



**1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE
QUILPUÉ.**



**CORPORACION
MUNICIPAL DE
QUILPUÉ**

2. CONTENIDO

1. Nombre
2. Contenido
3. Normativa
4. Objetivo
5. Alcance
6. Terminología
7. Principios
8. Responsabilidades
9. Planificación de Compras
10. Políticas del Proceso de Compras
11. Mecanismos de Compras
12. Recepción y Evaluación de Bienes y servicios
13. Procedimiento de Pago Oportuno
14. Políticas de Inventario
15. Control de Garantías
16. Servicios Profesionales Especializados
17. Mecanismos de Control Interno Tendientes a Evitar Posibles Faltas a la Probidad.
18. Uso del Sistema de la Información
19. Descripción de Procedimientos
20. Aspectos Finales
21. Anexos / Registros
22. Historial de Cambios

3. NORMATIVA

La necesidad de la Corporación Municipal de Quilpué de poseer un Manual que regule los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, surge del mandato contenido en la Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su respectivo Reglamento de Compras Públicas contenido en Decreto N°250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda:

“Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Reglamento de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a los dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento”, Artículo 4° del Decreto N°250 que ratifica el reglamento de la Ley de Compras Públicas N°19.886.

El presente Manual deberá ajustarse plenamente a nuestro Ordenamiento Jurídico Nacional, en especial a los siguientes cuerpos normativos que a su vez lo integran en caso de presentar vacíos:

- Ley N°19.886, Base sobre Contratos Administrativos de suministros y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.
- Reglamento N°250, del año 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, y sus modificaciones.
- DFL 1 -19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°20.730, que regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.
- Ministerio de Hacienda, Normas e Instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por resolución y/o circular del mismo.
- Directivas, políticas, condiciones de uso, compras y contratación del sistema, en la operatividad de la plataforma Chile Compra.
- Ley N°20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

4. OBJETIVOS

Este Manual de Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios tiene por objetivo definir los procesos de operación y control para el abastecimiento y contratación de bienes muebles, servicios y ejecución de proyectos de infraestructura (Obras Civiles), necesarios para el normal funcionamiento de la Corporación Municipal de Quilpué; así como los plazos que deberán cumplirse y los responsables de ello. Dando integro cumplimiento a las normas emanadas de nuestro Ordenamiento Jurídico como a los dictámenes de las autoridades correspondientes, observando los funcionarios de la Corporación Municipal de Quilpué en el ejercicio de sus cargos una actuación proba, optimizando recursos humanos y financieros con transparencia, eficiencia y eficacia.

Asimismo, son objetivos específicos de este procedimiento:

- Cumplimiento de los funcionarios de las unidades, departamentos o establecimientos dependientes de la Corporación Municipal, demandantes de bienes y servicios, de la probidad, reglas y actuaciones establecidas en el presente Manual.
- Planificación de las solicitudes de adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de proyectos de infraestructura (Obras Civiles), por sus requirentes, presentadas en tiempo y forma, de conformidad al presente Manual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios.
- Usar los recursos de manera eficiente, de acuerdo al Plan Anual de Compras aprobado, validado y entregado por el Secretario General a los Directores de Áreas, Departamentos y Establecimientos de la Corporación Municipal de Quilpué.
- Entregar un mayor control por oposición de funciones, eficiencia, probidad, transparencia y eficacia de los procesos de compras y contratación de servicios que lleva a cabo la Corporación Municipal de Quilpué.

5. ALCANCE

Este Manual de Procedimientos de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, se establece en cumplimiento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento. Este Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes muebles o prestaciones de servicios para el desarrollo de las funciones de la Corporación Municipal de Quilpué, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N°19.886.

Se exceptúan de la aplicación del presente Manual todas las adquisiciones y contrataciones que se enumeran en el Artículo 3° de la Ley N°19.886.

Este Manual debe ser conocido y aplicado por todos los funcionarios de la Corporación Municipal de Quilpué.

Ante la inobservancia de las normas contenidas en este Manual, el o los funcionarios de la Corporación Municipal de Quilpué estarán sujetos a la responsabilidad administrativa sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que pueda afectarle.

6. TERMINOLOGÍA

- **Aclaraciones:** En el proceso de una Licitación las aclaraciones representan un acto administrativo aclaratorio, ratificatorio, y/o interpretativo del pliego de condiciones o de cualquier documento que forme parte del proceso, emitido de oficio o a petición de algún participante en la oportunidad definida al efecto, antes de la apertura de la propuesta, y debe ser comunicado por escrito a todos los interesados que hayan tomado conocimiento del pliego de condiciones, mediante su publicación en el Sistema de Mercado Público.
- **Adjudicación:** Acto Administrativo fundado, por medio del cual la Corporación Municipal selecciona a uno o más oferentes, para la suscripción de un contrato de suministro o servicios regidos por la ley N°19.886 o emisión de una Orden de Compra, esto último en conformidad del artículo 63 del Reglamento de Compras Públicas.
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

- **Bases:** Documentos aprobados por la Corporación Municipal que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar, estos regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la Corporación Municipal que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la Corporación Municipal que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Bienes Muebles:** Bienes que pueden ser trasladados sin alterar su naturaleza o calidad.
- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Catálogo Convenio Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y puestos, a través de la plataforma de mercado público.
- **Certificado de Inscripción del Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- **Comisión Evaluadora:** Grupo compuesto por un número impar de funcionarios de la Corporación Municipal, quienes no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. Estos funcionarios son convocados para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación y estará, por lo

general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

- **Compra Ágil:** Modalidad de compra para adquirir bienes y/o servicios, por un monto igual o inferior a 30 UTM. Mediante el proceso de trato directo, con un mínimo de tres cotizaciones previas.
- **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información de Chile Compra, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- **Consulta al Mercado:** Las consultas al mercado o RFI (Request for Information) son una herramienta del sistema de compras públicas para consultar a los proveedores sobre una necesidad particular, un producto o un servicio. Es un mecanismo de retroalimentación que busca conocer en mayor detalle sobre el desarrollo y características de una determinada industria. De esta manera, los organismos pueden obtener información entregada por los expertos del rubro que les permita hacer mejores procesos de compra. Las consultas al mercado, si bien están orientadas a un mercado específico, puede recibir opiniones y alcances de cualquier ciudadano.
- **Contrato:** Es un acuerdo de voluntades del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos señalados en el contrato y sus modificaciones.
- **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual la Corporación Municipal encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicio cuando el valor de los bienes que pudiesen contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de

Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

- **Cotización:** Requerimiento de Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
- **Cotizador Compra Ágil:** Módulo en el escritorio del comprador disponible en la plataforma electrónica de Mercado Público donde los proveedores pueden acceder y así la Corporación Municipal podrá realizar o efectuar las adquisiciones iguales o inferiores a 30 UTM.
- **Cotizador de Convenio Marco:** Módulo en el escritorio del comprador disponible en la plataforma electrónica de Mercado Público donde los proveedores pueden acceder y así la Corporación Municipal podrá realizar o efectuar las adquisiciones de productos y servicios puestas a disposición en el Catálogo de Convenio Marco.
- **Departamento de Adquisiciones y Contratos:** Unidad responsable de ejecutar cada solicitud de compra.
- **Documento de Disponibilidad Presupuestaria:** Documento con número de pedido emitido por el Sistema de Adquisiciones (Proexsi) posterior a la aprobación del Director del Área, que fundamente el presupuesto para todas las adquisiciones o contrataciones que se efectúen.
- **Documento de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM será siempre exigible.
- **Documento Tributario Electrónico o DTE:** Documento digital que tiene validez legal tributaria como medio de respaldo de las operaciones comerciales entre contribuyentes. Reemplaza a las facturas tradicionales de papel.
- **Factura:** Documento de carácter tributario que sirve de comprobante de una compraventa de un bien o servicio en la que se detallan los bienes muebles adquiridos o los servicios recibidos, junto con su cantidad, su importe y se entrega a quien debe pagarla. La factura está asociado a una orden de compra. Este documento puede ser manual o electrónico.

- **Formulario:** Documento elaborados por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (DCCP), que deberán ser completados por la Corporación Municipal de Quilpué, por medio del Sistema de Chile Compra.
- **Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento de contrato), anticipo a proveedores u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales. En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM será siempre exigible.
- **Garantía Seriedad de la Oferta:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar la seriedad de la oferta ante una licitación pública. Se solicita a los proveedores en las bases de una licitación pública y debe ser entregada en la presentación de ofertas.
- **Garantía Fiel Cumplimiento del Contrato:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar el fiel cumplimiento del contrato que el proveedor está dispuesto a firmar. Se solicita a los proveedores en las bases de una licitación pública y debe ser entregada el día que se firme el contrato.
- **Garantía Correcta Ejecución de la Obra:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar la correcta y completa ejecución de la obra. Se solicita al proveedor antes de la tramitación del último estado de pago y del vencimiento de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario electrónico emitido por el proveedor, utilizado para trasladar los bienes desde su bodega hacia el departamento o establecimiento requirente.
- **Licitación Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Corporación invita a determinadas organizaciones (mínimo 3) para que, sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que la disponga, mediante el cual la Corporación Municipal de Quilpué realiza un llamado público convocando a los interesados para que,

sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

- **Mercado Público:** Plataforma de compras y contrataciones de la administración, a cargo de la Dirección de compras y contrataciones pública (DCCP), para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisiciones de sus bienes y/o servicios.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- **Oferta Inadmisibles:** Oferta que no cumple con los requisitos establecidos en las bases y/o presentadas fuera de plazo.
- **Orden de Compra (Carta Orden):** Documento de orden administrativo que la Corporación Municipal emite a un proveedor; tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que cada establecimiento planifica comprar o contratar durante un año calendario, acorde al presupuesto anual de cada uno, aprobado, validado y entregado.
- **Planilla de Control de Gastos:** Documento compartido en el área de adquisición que registra cada solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Con esta planilla se identificará el cumplimiento de las etapas de este procedimiento, los gastos efectuados por las áreas y la modalidad de compras y/o contrataciones.
- **Proceso de Compras:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- **Productos Intangibles:** Servicio que ofrece beneficios a los compradores, cubriendo necesidades particulares del cliente.

- **Proexsi:** Es un sistema de información interna, es decir, un E.R.P. (Enterprise Resource Planning), cuya función enmarcada en este Procedimiento de Adquisiciones de Bienes y Servicios es permitir a los Establecimientos requerentes o solicitantes, emitir, visar y monitorear los pedidos. Cabe señalar que éste E.R.P. integra diferentes áreas de la Corporación Municipal de Quilpué, con el fin de tener una información trazable y transparente.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
- **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- **Registro de Proveedores:** Listado electrónico oficial de proveedores o contratistas que acredita que una persona natural o jurídica se encuentra registrada en Chile Compra en alguna de sus categorías.
- **Registro de Solicitudes:** Documento a cargo los Jefes de Programas y Administrativos de Adquisiciones de la Corporación Municipal, para registrar todas las solicitudes que reciban, identificando su número correlativo, centro de costo, fuente de financiamiento, aprobación o rechazo de cada uno de los intervinientes en el procedimiento.
- **Requerimiento:** Manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que contiene las especificaciones del bien y/o servicio que se requiere adquirir o contratar. Documento generado por el departamento de Adquisiciones para iniciar proceso de aprobación de jefaturas pertinentes.
- **Resolución Fundada:** Acto administrativo escrito que da cuenta de una decisión formal emanada por el Secretario General, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública, este acto además deberá señalar los motivos fácticos y jurídicos en los que se sustenta.
- **Solicitud de Compra:** Documento generado por solicitante de un departamento o establecimiento, a través del cual se requiere la adquisición o contratación de bienes y/o servicios perfectamente definidos y detallados.
- **Unidad Solicitante:** Departamento o Área, que demanda la realización de procesos de compras y/o contratación de bienes o servicios.

- **Unión Temporal de Proveedores:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones.
- **Unidad Tributaria Mensual:** Unidad definida en Chile, correspondiente a un monto de dinero expresado en pesos y determinado por la ley, este se actualiza en forma permanente por el Índice de Precios al Consumidor (IPC) y se actualiza como medida tributaria.

7. PRINCIPIOS

Los principios que rigen la Contratación Pública y a este Manual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Corporación Municipal de Quilpué son los siguientes:

Principio de Estricta Sujeción a las Bases: Las cláusulas de las Bases Administrativas y Técnicas, o en su caso, los Términos de Referencia, constituyen el marco válido de actuación de la Corporación Municipal de Quilpué en lo relativo a los procesos de contratación administrativa, a su vez es vinculante para los participantes como futuros proveedores. Las cláusulas contractuales deben ajustarse a lo establecido en dichas Bases o Términos de Referencia, las que a su vez deberán ajustarse a derecho. Este principio rector rige tanto en el proceso licitatorio como en la ejecución del correspondiente contrato.

Principio de la Libre Concurrencia: Este principio rector consiste en que pueden participar en una Licitación Pública, es decir, de un proceso de contratación administrativa, todos los proveedores que deseen presentar ofertas, sin establecer la Corporación Municipal diferencias arbitrarias ni discriminatorias entre los oferentes que representen un obstáculo a su participación, cabe señalar que el oferente debe siempre cumplir con los requisitos legales para ser considerado como uno válido como tal.

Principio de Probidad Administrativa: Este principio rector consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. El Funcionario de la Corporación Municipal de Quilpué en el ejercicio de su cargo debe dar estricto cumplimiento al principio de probidad en todas sus actuaciones.

Principio de Publicidad y Transparencia: Los actos, documentos, resoluciones y procedimientos referentes a la contratación administrativa son públicos, siendo obligación de la Corporación Municipal de Quilpué publicar en el Sistema de Información de Mercado Público, la información básica relativa a sus contrataciones, de conformidad a la Ley N°19.886 y su Reglamento. Excepcionalmente, y dentro del marco de la ley, con el fin de proteger intereses de terceros podrá establecerse reserva o secreto, mediante resolución fundada, respecto de determinados antecedentes de que disponga a propósito a con ocasión de algún procedimiento de contratación administrativa.

Principio de No Fragmentación: La Corporación Municipal de Quilpué no podrá fragmentar, parcializar o dividir sus compras o contrataciones, con el propósito de variar el procedimiento de contratación u omitir la aplicación de normas legales o reglamentarias.

Principio de Idoneidad del Contratante: Este principio permite garantizar que los sujetos que participen en un proceso de contratación administrativa cuenten con la integridad moral, patrimonial y técnica necesaria.

Principio de Eficiencia: Consiste en utilizar de la mejor manera posible los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos, cuidando que la relación entre la calidad de los productos y sus costos sea la adecuada, asimismo que en el proceso de compra no se utilicen más recursos de los estrictamente necesarios.

Principio de Igualdad: Garantiza la actuación imparcial de la Corporación Municipal de Quilpué, para lo cual se requiere establecer requisitos impersonales y de aplicación general, debiendo tener presente que su cumplimiento resulta esencial para dar plena eficacia a los principios de juridicidad, probidad y de igualdad ante la ley.

Principio de Juridicidad: Los procedimientos de contratación administrativa y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios, deben ajustarse a las normas de la Constitución Política de la República y normas complementarias, en especial la Ley N°19.885 de Compras Públicas y su Reglamento, Ley N°19.880 de Bases de los Procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, Ley N°20.285 sobre acceso a la Información, la Ley N°20.730, que regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, y la Ley N°20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.

8. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de todos los intervinientes de este procedimiento, el velar por el buen uso de los recursos y por el cumplimiento de todas las actividades descritas en Flujos.

Es responsabilidad de los Directores de establecimientos, solicitar adquisiciones, contrataciones y licitaciones con la debida anticipación, de forma tal que permita cumplir con los plazos y condiciones exigidas en cada etapa del procedimiento.

- **Administrativo de Adquisiciones y Contratos / Operador de Compras:** Funcionario asociado al perfil de Comprador en el Sistema electrónico de Compras Públicas, encargados de completar la información y documentación necesaria para cada uno de los requerimientos.
- **Administrador del Sistema de Mercado Público:** Funcionario de la Corporación, responsable de crear, modificar y desactivar usuarios, además de determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores, también es responsable de la creación, desactivación y modificación de las áreas de compra de la corporación.
- **Bodeguero:** Encargado del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Corporación.
- **Comisión Evaluadora:** Grupo compuesto por un número impar de funcionarios de la Corporación Municipal, quienes no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. Estos funcionarios son convocados para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.
- **Departamento de Adquisiciones y Contratos:** Unidad encargada de coordinar la Gestión de Compras y/o Contrataciones de la Corporación Municipal, debiendo aplicar correctamente el presente manual y la normativa relacionada y vigente en compras públicas. Responsable de la provisión efectiva de bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Corporación. Efectuará también las tareas de apoyo en la definición de un requerimiento, en la creación de licitaciones, y de órdenes de compra; será responsable de publicar la adjudicación

en el Sistema de Compras Públicas y realizar el seguimiento de la ejecución del Plan de Compras.

- **Departamento de Control:** Responsable de velar por la legalidad de los procesos de Compras materia de este Manual, a través de la realización de auditoría interna, aleatoria y/o instruida por la Autoridad, informando al Secretario General sobre todos los actos que estime ilegales.
- **Departamento Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos asociados a los procesos de compras, revisar y visar las bases administrativas para los procesos de licitación, junto a sus resoluciones y contratos, prestar asesoría a los encargados de cada una de las áreas o departamentos solicitantes en función de orientar a las unidades respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y procesos de compras.
- **Director de Administración y Finanzas (DAF):** Elabora el presupuesto general de área prioritarias (educación y salud) , gestionando a través de sus departamentos el uso eficiente de los recursos, velando por el cumplimiento de la Ley 19.886 y su Reglamento.
- **Directores de Áreas:** Aquellos responsables de aprobar/rechazar oportunamente la adquisición y contratación de bienes o servicios, de acuerdo a la pertinencia de la solicitud, velando por el cumplimiento de este procedimiento y el uso eficiente de los recursos.
- **Director de Informática:** Asesora a los Directores de establecimientos en la elaboración de las solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios relacionados con tecnologías de la información.
- **Establecimiento Solicitante:** Centro de costos al que pertenece el solicitante y que tiene la responsabilidad de efectuar el seguimiento del proceso de compra hasta la contratación y/o adquisición.
- **Jefe de Adquisiciones y Contratos / Supervisor de Compras:** Funcionario responsable de revisar y validar los requerimientos de compra, para posteriormente publicarlos en el sistema de Compras Públicas. Una vez cerrado el proceso y recibidas las ofertas, debe realizar el proceso de adjudicación, teniendo en consideración los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación por la comisión de evaluación. A su vez, será responsable de la consolidación, elaboración, monitoreo y evaluación del plan anual de Compras de

la Corporación Municipal de Quilpué.

- **Director del Departamento de Proyectos e Infraestructura:** Asesora a los Directores de los establecimientos de educación y salud, en la elaboración de las solicitudes de ejecución de proyectos de infraestructura; elabora los proyectos aprobados, sus especificaciones técnicas y los planos de arquitectura, cuando correspondan; redacta las bases técnicas de licitación y aplica las correcciones que el Director de Jurídico le indique.
- **Jefe o Referente de Programa (Financiero):** Generan la aprobación presupuestaria y determinan si corresponde o no financiar con los recursos que coordinan las solicitudes presentadas por los solicitantes, **llevando registro y control del gasto de tales recursos** y gestionan la rendición del mismo. Se designará un Jefe o Referente de Programa para cada recurso que tenga una finalidad específica, como Programa de Integración Escolar (PIE), Subvención Escolar Preferencial (SEP), Pro-retención, Refuerzo, Fondo de Apoyo a la Educación Pública (FAEP), Habilidades para la Vida (HPV), JUNJI y Programas de Salud.
- **Secretario General:** Aprueba o rechaza por medio de Resolución Fundada y oportunamente los requerimientos de adquisiciones o contrataciones de bienes y/o servicios, incluyendo la modalidad de compra excepcional (Trato o Contratación Directa), velando por el cumplimiento de este procedimiento y el uso eficiente de los recursos. A su vez, será responsable de realizar la aprobación final mediante resolución fundada del Plan anual de Compras de la Corporación Municipal de Quilpué, que posteriormente deberá ser publicada en el portal de Chile Compras.
- **Solicitante:** Quien emite una solicitud de compra a través del sistema de adquisiciones (Proexsi), correo electrónico, plataforma digital o documento físico. Esta solicitud debe considerar el visado de área técnica en circunstancias que se incorpore un ítem asociado a Infraestructura, Informática y Capacitaciones. Una vez visado, debe ser enviado al Jefe de Programa de cada área para su aprobación presupuestaria. El solicitante se hace responsable del contenido de dicha petición, de la recepción o del rechazo del bien y/o servicio, cuando corresponda, y del envío al departamento de Adquisiciones de la factura y documento de recepción conforme con su firma correspondiente. Se entenderá que los solicitantes de cada establecimiento son siempre sus Directores o quienes ellos designen formalmente mediante Resolución Fundada.
- **Suplente del Administrador del Sistema Chile Compra:** Funcionario



responsable de administrar el Sistema de electrónico de Compras Públicas en ausencia del/a Administrador/a de Compras Públicas.

9. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS - PAC

A ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS.

El objetivo de planificar las compras es definir lo que necesita la Corporación Municipal de Quilpué, cuánto y para cuándo, durante el año calendario siguiente, con la especificación a nivel de artículos, productos, obras civiles o servicios, cantidad, periodo y valor estimado, dentro de un periodo fiscal determinado. Esta información deberá ingresarse al sistema de Compras Públicas en su formato preestablecido y será publicada en los plazos señalados por el Sistema.

Elaboración del Respectivo Plan Anual de Compras por Departamento, Área y Establecimiento de la Corporación Municipal de Quilpué: Cada departamento, área y establecimiento de la Corporación deberá elaborar un Plan anual de Compras con los procesos de compra de bienes, obras civiles y/o servicios que se realizarán a través de Mercado Público, durante el año calendario siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado, entre otros.

El Departamento de Adquisiciones y Contratos requerirá el último trimestre de cada año a los establecimientos, áreas y departamentos de la Corporación Municipal de Quilpué la elaboración de su respectivo plan anual de compras quienes deberán presentarlo ante el primero en el plazo máximo correspondiente al quinto (5) día hábil del mes de diciembre. Este plan anual de compras consistente en la programación de las compras o contrataciones nuevas que se realizarán durante el próximo período, no deberá incorporar los pagos de contratos que se encuentran vigentes, tales como contratos de arrastre, convenios de suministros vigentes, y pagos de servicios básicos contratados en años anteriores.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a materiales comunes, fungibles y no fungibles, se deben considerar a lo menos las siguientes variables:

- Número de personas que componen el establecimiento o centro de costo;
- La cantidad de producto que ocupa cada persona;
- La frecuencia del uso del producto;
- La información histórica de consumo de bienes y servicios;
- Proyectos nuevos planificados, y
- Presupuesto del establecimiento.

Para el caso de material estratégico (material de uso o consumo), se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

Para la contratación de servicios y proyectos (obras civiles), se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar;
- Carta Gantt de Proyectos pendientes de ejecución;
- Cuantificación de servicios de apoyo, y
- Disponibilidad presupuestaria.

Consolidado y construcción del Plan Anual de Compras de la Corporación Municipal: A partir del sexto (6) día hábil del mes de diciembre el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos con los datos obtenidos, recopilados y analizados dará inicio al consolidado y elaboración definitiva del Plan Anual de Compras de la Corporación Municipal de Quilpué que deberá finalmente publicarse en el portal de Chile Compras cumpliendo con los plazos y formas establecidos en la Ley y su respectivo Reglamento de Compras Públicas.

Durante los primeros diez (10) días hábiles del mes de diciembre, el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos enviará los Planes Anuales de Compras de cada establecimiento, área y Departamento de la Corporación Municipal a DAF, para que éste los evalúe de conformidad al presupuesto anual de cada uno.

Aprobados por DAF, el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos, enviará, por correo electrónico, a los Directores de Departamentos, áreas y de los establecimientos, sus respectivos plan anual de compras para su conocimiento.

Aprobación y Publicación del Plan Anual de Compras: Finalmente, el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos deberá entregar el Plan Anual de Compras definitivo de la Corporación Municipal de Quilpué al Secretario General debiendo este sancionar y ordenar publicar mediante resolución fundada dicho instrumento de planificación en el Sistema de Información del portal de Chile Compras con un plazo no inferior a 3 días hábiles previos a la fecha límite establecida por la Ley.

Difusión del Plan Anual de Compras al interior de la Corporación Municipal de Quilpué: Una vez realizada la publicación del Plan Anual de Compras en el Sistema de Información de Chile Compras, se enviará a través de correo electrónico institucional, la información correspondiente a los distintos Departamentos, Áreas y Establecimientos señalándose que ya fue publicado el Plan Anual de Compras y el proceso de control y seguimiento de la planificación de las compras anuales. Finalmente se publicará la resolución que autoriza el PAC en www.mercadopublico.cl y ante cualquier otra actividad o acción, en su forma y fondo que indique la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) a los Organismos Públicos, será atendida y ejecutada según instrucciones que se establezcan.

Ejecución del Plan Anual de Compras: Los Directores de los Departamentos, Áreas y Establecimientos enviarán solicitudes de compras basándose en su respectivo plan anual de compras.

Monitorio y Correcto Cumplimiento de la ejecución del Plan anual de Compras: El Jefe de Adquisiciones, hará seguimiento del cumplimiento del plan anual de compras e informará semestralmente sus desviaciones a las áreas prioritarias para que expliquen las desviaciones y en conjunto analizar las variables críticas que provocan las desviaciones. De este análisis se propondrán modificaciones presupuestarias mediante un Informe emanado del Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos al Secretario General para su autorización.

Modificaciones y Actualizaciones al Plan Anual de Compras: El plan anual de compras podrán ser modificado o actualizado cuando el Secretario General lo determine, mediante Resolución fundada. La modificación al PAC deberá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección Chile Compra determine. Finalmente es responsabilidad de cada Departamento, Área o Establecimiento de la Corporación Municipal entregar al Departamento de Administración y Finanzas (DAF) la información para modificar el flujo de caja.

B. EVALUACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS.

Su objetivo es realizar el control y seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Compras, esto permitirá tomar las medidas correctivas oportunamente. Durante el año es necesario realizar ajustes al Plan Anual de Compras para incorporar nuevos requerimientos que puedan surgir, eliminar algunas actividades que no se concretarán o modificar otras.

- a) El control, lo debe ejecutar el Encargado de la solicitud, será periódico, el Director de Administración y Finanzas (DAF), llevará también un control del presupuesto según lo referido en **Modificaciones y Actualizaciones al Plan Anual de Compras**, El Departamento de Adquisiciones y Contratos en conjunto con el responsable de DAF del control presupuestario monitorearán el Plan Anual de Compras para revisar y analizar las justificaciones de las actividades no ejecutadas o las sobreestimaciones de valores contemplados, alertando mediante un Informe emanado del Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos al Secretario General y a los involucrados sobre desviaciones y/o errores según datos entregados y con el objeto de minimizar riesgos inmediatos, mejorando continuamente el proceso.
- b) Lo anterior contempla revisar el cumplimiento de las actividades en oportunidad, calidad y eficiencia en la gestión de compra para cada período. Para ello se verificará el cumplimiento de lo planificado, midiendo en cantidad de bienes y servicios programados y también los valores considerados para ello.
- c) Luego, con la información y los análisis realizados en la etapa anterior se proyectará y modificará el Plan Anual de Compras para lo que resta del año a efecto que las desviaciones sean menores para cuando se efectuó la evaluación anual
- d) Finalmente, el Departamento de Administración y Finanzas (DAF), en conjunto con el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos, revisarán las principales distorsiones de la planificación, con el objeto de tomar las medidas correspondientes para que no se afecte el cumplimiento de los objetivos institucionales.

C. REPORTES EXTERNOS E INTERNOS DE PLAN DE COMPRAS, NO CONTEMPLADOS ANTERIORMENTE.

Reportes Externos: Todo reporte externo sobre Plan de Compras institucional para organismos externos será validado por Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos, quien también deberá validar con el Director del Departamento de Administración y Finanzas (DAF), este a su vez revisará, validará y solicitará las validaciones técnicas que estime

pertinentes.

Reportes Internos: Todo reporte interno sobre Plan de Compras institucional para organismos externos será validado por Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos, quien también deberá validar con el Director del Departamento de Administración y Finanzas (DAF), este a su vez revisará, validará y solicitará las validaciones técnicas que estime pertinentes.

Formatos de los reportes:

Reporte Externos: Los reportes externos sobre seguimiento al PAC serán preparados según los formatos y especificaciones que necesite el organismo solicitante, de no haber formato se entregará de acuerdo a instrucciones del Director del Departamento de Administración y Finanzas.

Reporte Interno: Los reportes internos sobre seguimiento al PAC serán en general para el control y seguimiento por parte de los responsables de las unidades o centros de costos por línea de proyectos, es decir, contienen la lista de bienes y servicios que se contratarán “durante cada mes del año”, la naturaleza de los procesos por el cual se adquirirán y la fecha aproximada en que se publicaran los llamados. Al respecto se dará cuenta de ID, nombre y monto de los proyectos. En cuanto a los meses de contratación, la naturaleza de los procesos y la fecha de los llamados, dicha información se publicará oportuna y detalladamente en el Sistema de Información.

10. POLITICAS DEL PROCESO DE COMPRAS

De acuerdo al solicitante y su solicitud:

- A. Toda solicitud de compra o contratación deberá describir detalladamente el bien mueble a adquirir y/o servicio a contratar.
- B. Los solicitantes de cada establecimiento o área deben estar autorizados por medio de resolución fundada.
- C. Las solicitudes de compra o contratación deberán ser presentadas con la siguiente anticipación:
 - Compras o contrataciones cuyo valor sea menor a 1.000 UTM **30 días de anticipación.**
 - Compras o contrataciones cuyo valor sea igual o superior a 1.000 UTM **45 días de anticipación.**
- D. Toda solicitud considera el mismo proceso de autorización por medio del sistema de adquisiciones (Proexsi), primero deberá autorizar el Jefe del Establecimiento, posteriormente llegará la solicitud al Jefe de Programa, para continuar con el Director del Área solicitante, seguirá el proceso de autorizaciones con el Director del Departamento de Administración y Finanzas, de incurrir en una solicitud con un presupuesto superior a las 80 UTM (5 M), esta deberá ser autorizada por el Secretario General, siguiendo el curso de autorizaciones llegará la solicitud al departamento de adquisiciones y contratos, de contar con todas las autorizaciones previamente detalladas.
- E. Cuando se trate de proyectos de infraestructura (obras civiles), de equipos de informáticos o de capacitaciones, el solicitante deberá completar la solicitud con la asesoría del Departamento de Proyectos e Infraestructura, de Informática o del Departamento de Educación o Salud, según corresponda.
- F. Toda solicitud de compra o contratación deberá estar incluida en el Plan Anual de Compras y con disponibilidad presupuestaria.
- G. Cuando la compra o contratación no se ajuste a lo expuesto en el presente procedimiento, será rechazada y devuelta al solicitante, en cualquier etapa del mismo.
- H. No se podrán fragmentar compras o contrataciones con el propósito de variar el monto del bien o servicio a adquirir o contratar.

- I. Toda solicitud de bien y/o servicio deberá contener los siguientes antecedentes:
- Individualización del bien, obra civil o servicio a adquirir y/o contratar
 - Cantidad requerida y unidad de medida
 - Monto estimado de la contratación
 - Ítem presupuestario y centro de costo
 - Fecha en la que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere el servicio.
 - Justificación de la compra.
 - Pauta de evaluación, de acuerdo a los requerido para licitaciones públicas y privadas.
 - Fuente de Financiamiento

De acuerdo al monto asociado y la modalidad de compra:

- A. La adquisición de bienes y/o servicios que superen las 3 UTM se efectuarán a través de convenios marcos, licitaciones públicas, privadas o tratos directos (modalidad de compra excepcional), por montos inferiores serán excluidas del sistema de Chile Compra (Opcional).
- B. Se podrán efectuar licitaciones privadas si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado oferentes y se declarasen desiertas (en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa), o si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
- C. Excepcionalmente se podrán efectuar tratos o contrataciones directas en los siguientes casos, de acuerdo con la normativa vigente, debiendo fundarse y justificarse la causal de conformidad a lo establecido en la Ley N°19.886 y su Reglamento:
- En casos de emergencia, urgencia o imprevisto.
 - Si sólo existe un único proveedor de que realiza la Prestación.
 - Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad.
 - Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades.
 - Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio.
 - Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los

proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

- Cuando por la magnitud e importancia de la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que da su experiencia comprobada.
 - Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la Corporación.
 - Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
 - Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulte desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 UTM.
 - Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata.
 - Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para la Corporación Municipal.
 - Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM.
- D. Preferentemente se efectuarán procesos de compra y contrataciones utilizando los Convenios Marcos, si se considera que éstos son más convenientes para los intereses de la Corporación Municipal.
- E. Será responsabilidad del solicitante que toda compra superior a las 100 UTM contenga junto a su solicitud las debidas Especificaciones Técnicas, donde se estipulen las características, tipo y calidad de los bienes, servicios y obras civiles que se requieren. El Departamento de Adquisiciones y Contratos podrá solicitar al área, departamento o establecimiento solicitante mayor información respecto de los bienes, obras civiles o servicios, si se considera que las especificaciones técnicas son insuficientes.

- F. Si la compra es inferior o igual a 3 UTM, se revisará si el requerimiento se encuentra disponible en Convenio Marco, en caso de ser positivo se procederá con la compra, de lo contrario el administrativo del Departamento de Adquisiciones identificará que modalidad de compra es más conveniente, entre Compra Ágil o Compra Directa fuera del sistema Chile Compra.
- G. Si la compra mayor a 3 UTM y menor a 30 UTM, se revisará si el requerimiento se encuentra disponible en Convenio Marco, en caso de ser positivo se procederá con la compra, de lo contrario, se subirá el requerimiento como Compra Ágil con un mínimo de 3 cotizaciones, a la plataforma de Chile Compra.
- H. Si la Compra es mayor a 30 UTM y menor a 100 UTM, se revisará si el requerimiento se encuentra disponible en Convenio Marco, en caso de ser positivo se procederá con la compra, de lo contrario, se iniciará un proceso de Licitación Pública.
- I. Si la compra es mayor a 100 UTM y menor a 1.000 UTM, se revisará si el requerimiento se encuentra disponible en Convenio Marco (Gran Compra), en caso de ser positivo se procederá con la compra, de lo contrario, se iniciará un proceso de Licitación Pública.
- J. Si la compra es mayor a 1.000 UTM, se revisará si el requerimiento se encuentra disponible en Convenio Marco (Gran Compra), en caso de ser positivo se procederá con la compra, de lo contrario, se iniciará un proceso de Licitación Pública, también se podrá analizar la opción de una Compra Coordinada.
- K. En el caso de las Licitaciones Públicas, de acuerdo al monto establecido para el requerimiento distinguirá la cantidad de días que deberá estas publicada en la plataforma de Chile Compra, de acuerdo a los siguientes montos:
- **L1:** Licitaciones inferiores a 100 UTM y mayor a 30 UTM, deberá estar publicada por un mínimo de 5 días corridos.
 - **LE:** Licitaciones mayores o iguales a 100 UTM y menores a 1.000 UTM, deberá estar publicada por un mínimo de 10 días corridos (este plazo puede ser reducido a la mitad).
 - **LP:** Licitaciones mayores o iguales a 1.000 UTM y menor a 2.000 UTM, deberá estar publicada por un mínimo de 20 días corridos (este plazo puede ser reducido a la mitad).
 - **LQ:** Licitaciones mayores o iguales a 2.000 UTM, deberá estar publicada por un mínimo de 20 días corridos (este plazo puede ser reducido a la mitad).
 - **LR:** Licitaciones mayores o iguales a 5.000 UTM, deberá estar publicada por un mínimo de 30 días corridos.

- L. Según el monto de las licitaciones se solicitará a los oferentes una garantía de seriedad de la oferta y sus montos respectivamente se clarificarán de la siguiente forma:
- Licitación hasta las 100 UTM: Garantía de \$250.000.-
 - Licitación hasta las 1.000 UTM: Garantía de \$500.000.-
 - Licitación hasta las 2.000 UTM: Garantía de \$500.000.-
 - Licitación hasta las 5.000 UTM: Garantía de \$1.000.000.-
- M. En contrataciones superiores a las 2.000 UTM el otorgamiento de la garantía de seriedad de la oferta será obligatorio.

De acuerdo a recepción de Bienes o Servicios y Facturas:

- A. El administrativo del Departamento de Adquisiciones y Contratos o el solicitante del respectivo Departamento, Área o Establecimiento de la Corporación Municipal tendrá un plazo de 8 días para manifestar su disconformidad o conformidad con respecto a los bienes o servicios contratados o adquiridos, siendo responsable de su revisión dentro de dicho plazo.
- B. La disconformidad con un producto o servicio deberá expresarse, mediante correo electrónico al administrativo de adquisiciones, del que quede registro permanente para proceder con la devolución respectiva de la guía de despacho. No podrán pasar más de 8 días corridos desde la recepción de la factura, guía de despacho, boleta y la devolución de la misma cuando proceda.
- C. Una vez recibidos los bienes o servicios conformes, el solicitante del Establecimiento, Área o Departamento deberá firmar copia de la factura y guía de despacho, posteriormente el proveedor remitirá factura original al Departamento de Contabilidad, correo de responsable de facturas facturas@contacto.cmq.cl . Por su parte el solicitante del Establecimiento, Departamento o Área enviará la recepción conforme a la Corporación Municipal de Quilpué.
- D. Por ninguna circunstancia se podrán recibir facturas o boletas por servicios o bienes no prestados.
- E. Posterior a la emisión de la Orden de Compra el proveedor tendrá 60 días corridos para prestar o entregar los bienes o servicios en cuestión, de lo contrario se procederá a la anulación de esta.

11. MECANISMOS DE COMPRA

Todo requerimiento ante la necesidad de adquirir un bien o servicio debe ajustarse al Plan Anual de Compras del periodo en curso, además es importante llevar un control de la ejecución del presupuesto asignado a cada Departamento, Establecimiento o Área de la Corporación Municipal de Quilpué.

Es responsabilidad de cada Departamento, Establecimiento o Área requirente programar sus compras y hacer llegar las solicitudes al Departamento de Adquisiciones y Contratos, de acuerdo a lo calendarizado en cada Plan Anual de Compras.

Las adquisiciones se realizarán mediante los siguientes mecanismos del Sistema Chile Compra: Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo (excepcional), Compra Ágil, de acuerdo con la normativa vigente.

Todo **Requerimiento** debe ser debidamente fundado, expresando claramente los motivos para justificar la necesidad de adquirir el bien o servicio. A su vez se debe incorporar la descripción detallada del bien o servicio específico, de manera de ser identificable ante la variedad de productos o servicios similares.

A. COMPRAS INFERIORES A 3 UTM

Las compras inferiores a 3 UTM se excluyen del sistema de Información de Compras Pública, en virtud del Art. 53, letra (a) del Reglamento de la Ley N°19.886. Sin perjuicio de lo cual, estas adquisiciones se deberán informar al portal de www.mercadopublico.cl cuando los proveedores se encuentren inscritos en dicho portal.

En este tipo de adquisiciones, para el proceso de compra de un bien o servicio cuyo valor sea inferior a 3 UTM se deberá presentar a lo menos 3 cotizaciones y su respectiva Resolución fundada del Secretario General que fundamenta la adquisición.

En el caso de decidir realizar este tipo de compras a través del portal de Mercado Público, se encuentra afecta al cumplimiento de la totalidad de las disposiciones normativas contenidas en la Ley y su Reglamento.

B. COMPRAS Y/O CONTRATACIONES MAYORES A 3 UTM Y MENORES A 10 UTM MEDIANTE FONDO FIJO (FOFI)

En estos casos y en virtud del Art. 53, letra (b) del Reglamento de la Ley N°19.886 el Departamento de Adquisiciones y Contratos, resolverá efectuar Tratos Directos, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se asigna según resolución fundada N° 003/2023 que, a partir de enero a diciembre del 2023, cada Establecimiento recibirá un fondo fijo (FOFI) mensual para gastos generales y de urgencias menores.
- Cuando la solicitud corresponda al instructivo FOFI y el monto sea acorde a lo establecido para cada establecimiento, departamento o área.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva solicitud de compra.

C. Costo	Establecimiento	Monto
Z-701	Secretaria de Secretaría General	\$250.000.-
Z-701	Secretaria de RR.HH.	\$300.000.-
H-410	Director Depto. Proyectos	\$2.000.000.-
Z-701	Director de Informática	\$3.000.000.-
Z-702	Secretaria de Educación	\$400.000.-
Z-703	Director Área de Salud	\$200.000.-
Z-701	Intersector	\$100.000.-
Z-706	Bienestar	\$100.000.-
Z-701	Secretaria Administración y Finanzas	\$100.000.-

C. Costo	Establecimiento	Monto
A-39	Liceo Guillermo Gronemeyer	\$300.000.-
A-40	Liceo Comercial Alejandro Lubet	\$400.000.-
E-431	Colegio Andrés Bello López	\$200.000.-
H-405	Liceo Politécnico Marga Marga	\$300.000.-
F-434	Liceo Técnico Profesional Mannheim	\$300.000.-
D-348	Colegio Ignacio Carrera Pinto	\$200.000.-
H-409	Liceo de Gastronomía y Turismo	\$400.000.-
D-416	Escuela Manuel Bulnes Prieto	\$300.000.-
D-417	Colegio Guardiamarina Gmo. Zañartu	\$400.000.-
D-426	Escuela Eleuterio Ramírez	\$200.000.-
D-430	Colegio Fernando Durán Villarroel	\$300.000.-
D-437	Colegio José Miguel Infante	\$200.000.-

D-438	Colegio Jorge Rock Lara	\$200.000.-
D-439	Escuela Gaspar Cabrales	\$200.000.-
E-423	Escuela Darío Salas	\$200.000.-
F-429	Centro Educación de Adultos	\$300.000.-
F-436	Escuela Luís Cruz Martínez	\$400.000.-
G-428	Escuela Theodor Heuss	\$200.000.-
H-402	Escuela Especial	\$200.000.-
G-418	Escuela Teniente Serrano	\$200.000.-
G-419	Escuela Los Molles	\$200.000.-
G-420	Escuela Santiago Bueras	\$200.000.-
G-433	Escuela Delfina Alarcón	\$200.000.-

C. Costo	Establecimiento	Monto
S-501	CESFAM Quilpué	\$350.000.-
S-502	Consultorio Belloto Sur	\$350.000.-
S-503	Posta Rural Colliguay	\$100.000.-
S-504	Consultorio Pompeya	\$350.000.-
S-505	CESFAM Aviador Acevedo	\$350.000.-
S-505	Farmacia Central	\$100.000.-
S-507	SAPU Belloto Sur	\$100.000.-
S-508	CESFAM Iván Manríquez	\$350.000.-
S-509	CECOSF Retiro	\$200.000.-
S-510	Móvil Dental	\$80.000.-
S-517	SAPU Pompeya	\$100.000.-
S-568-10	SAPU Aviador Acevedo	\$100.000.-
Z-703	Capacitación	\$100.000.-
Z-708	Farmacia Municipal Dr. Waldo Vidal	\$100.000.-
Z-709	Farmacia el Belloto	\$100.000.-
S-583	Consultorio Móvil	\$200.000.-
S-582	Centro de Trazabilidad	\$100.000.-
Z-704	Pago Movilización, Equipos y varios Convenios.	\$300.000.-

C. COMPRAS Y/O CONTRATACIONES MAYORES A 10 UTM Y MENORES A 30 UTM MEDIANTE COMPRA ÁGIL.

Las Compras Ágiles corresponden a una modalidad de compra abierta, de amplio acceso y competitiva, en la que los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios por un monto igual o menor a 30 UTM. Junto con ello, los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos, según lo prescribe el Reglamento de Compras Públicas en su Artículo 10 bis (Decreto Supremo 250).

La Unidad o Establecimiento solicitante vía sistema de adquisiciones (Proexsi) indicará al Departamento de Adquisiciones y Contratos la solicitud de un bien a adquirir y/o servicio a contratar junto con sus especificaciones, plazo de publicación, monto máximo de la contratación, plazo de entrega de los bienes y/o servicios y cualquier otro antecedente que sea necesario para adjudicar a un proveedor determinado.

Según lo estipulado en la Directiva de Contratación Pública N°35 de la Dirección de Compras Públicas, la Compra Ágil “no requiere la dictación de una resolución fundada que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión de la Orden de Compra, aceptada por el proveedor”. Ello permite que la contratación sea más expedita, ya que la fundamentación requiere únicamente dar cuenta de un hecho objetivo que la justifique, como lo es el monto de la contratación, sin necesidad de mayores fundamentos.

El Departamento de Adquisiciones y Contratos seleccionará al proveedor que acredite las mejores condiciones para el cumplimiento de las necesidades que solicita la unidad requirente.

Posteriormente a la aprobación de los antecedentes del requerimiento, el Departamento de Adquisiciones y Contratos procederá a emitir la Orden de Compra y enviar al proveedor mediante el portal de Mercado Público.

No será permitido al Establecimiento Requirente realizar adquisiciones a través de Compra Ágil del mismo producto o servicio en un plazo menor a 6 meses, salvo que se autorice excepcionalmente por Resolución fundada del Secretario General de la Corporación Municipal de Quilpué.

Queda estrictamente prohibido y en función del cumplimiento de la normativa nacional y el presente Manual, proceder con acciones tendientes a fraccionar procesos de adquisición a fin de sobre utilizar la modalidad de compra ágil.

D. COMPRAS Y CONTRATACIONES MEDIANTE CONVENIO MARCO

El Convenio Marco constituye una modalidad de compras según lo establecido en el artículo 2° número 14 del Decreto Supremo 250 del Ministerio de Hacienda, que contiene el reglamento de la Ley 19.886, donde se consideran diversos catálogos electrónicos de bienes y servicios.

En toda compra existirá la opción de revisar si el requerimiento se encuentra disponible en Convenio Marco, en caso de resultar positivo, se efectuará el procedimiento de compra y contratación por Convenio Marco, por medio de la plataforma de Mercado Público.

E. COMPRAS Y CONTRATACIONES MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA

El Departamento de Adquisiciones y Contratos será la unidad encargada de resolver y ejecutar estas compras y contrataciones.

El requirente o solicitante deberá respaldar la adquisición o contratación, detallando los parámetros necesarios en las especificaciones técnicas, cuando el valor del bien y/o servicio sea inferior a 1.000 UTM y superior a 30 UTM.

Así mismo, el requirente o solicitante deberá ingresar la solicitud de compra al sistema de adquisiciones (Proexsi) de la Corporación Municipal de Quilpué para luego de ser visada por los jefes de programa y posteriormente visar el presupuesto disponible, de esta forma llegará al Departamento de Adquisiciones y Contratos. El Profesional Encargado de los Contratos deberá considerar lo siguiente:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes.
- Criterios de evaluación.
- Etapas y Plazos de la Licitación (modalidades, aclaración, entrega, apertura, etc.)
- Formas y Modalidad de Pago.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio.
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución.
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario.
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.
- Los medios para acreditar si el proveedor se encuentra hábil para contratar con el estado.
- La forma de designación de la Comisión Evaluadora.

La solicitud pasará por el Jefe o Referente de Programa, cuando lo solicitado sea financiado con Subvención General de Educación en el caso del Área de Educación o con Per cápita, en el Área de Salud, también deberá responder ante solicitudes que sean financiados con recursos especiales PIE, SEP, Pro-retención, Refuerzo, FAEP, HPV, JUNJI y de Programas de Salud.

Posteriormente, la solicitud y sus especificaciones técnicas serán entregadas al Departamento de Adquisiciones y Contratos, quienes deberán revisar las Bases de Licitación para visar lo requerido y publicarán la Licitación en la plataforma de Mercado Público. Será responsabilidad del requirente el monitoreo de los plazos establecidos en las Bases de Licitación.

- **ELABORACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN**

Las licitaciones deberán contar con Bases Administrativas y Técnicas necesarias.

Bases Técnicas: Los bienes y/o servicios requeridos deberán estar suficientemente especificados en las Bases Técnicas o Términos Técnicos de Referencia que se elaboren con la información remitida por el Requirente o solicitante, a fin de evitar aumentar la importancia de los criterios técnicos de evaluación. La responsabilidad de la elaboración de las Bases Técnicas recaerá siempre en el Establecimiento, Departamento o Área solicitante.

En el caso de que la solicitud de adquisición o contratación de bienes y servicios esté relacionada con tecnologías de la información, las bases técnicas deben elaborarse con asesoría del Departamento de Informática, al igual que la solicitud de Obras Civiles, que deben ser creadas con el acompañamiento de la Dirección de Proyectos e Infraestructura.

Bases Administrativas: Las bases administrativas se agruparán de acuerdo al valor de la licitación y al proceso de formulación de las mismas. Para licitaciones inferiores a 1.000 UTM (**Licitaciones de Baja Complejidad**) se generarán bases en la plataforma de Mercado Público al momento de ingresar la solicitud, completando el formulario preestablecido en la plataforma. Las bases administrativas serán acompañadas por bases técnicas que cada solicitante deberá incorporar al momento de ingresar la solicitud al sistema de adquisiciones (Proexsis).

Por otra parte, las licitaciones que contemplen un valor igual o superior a las 1.000 UTM (**Licitaciones de Alta Complejidad**), se gestionarán con bases administrativas preestablecidas por la Corporación Municipal de Quilpué y visadas por el Departamento

Jurídico, las cuales se diferencian de acuerdo a las características de la solitud, siendo estas, de Prestación de Servicios, Adquisición de Bienes y Proyectos de Obras Civiles, estas bases se adjuntarán en la plataforma de Chile Compra al momento de ingresar la solicitud. Este proceso de licitación será ejecutado por el Analista Profesional de Contratos. La responsabilidad de la elaboración de las Bases Administrativas recaerá siempre en el Departamento de Adquisiciones y Contratos.

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su reglamento, junto con la responsabilidad de cada funcionario dentro del proceso.

- **CONTENIDOS DE LAS BASES DE LICITACIÓN**

- Introducción o Generalidades
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes, lo cual será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal Chile Compra.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto en la Institución presenten o que estén disponibles en el portal Chile Compra.

- **REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN.**

Una vez hechas las Bases de Licitación y en caso de que corresponda, el Administrativo de Adquisiciones y Contratos generará la resolución que aprueba las bases, para luego enviarla junto al bases de la licitación a la validación (Visación) del Departamento Jurídico para su revisión y Visto Bueno. Tras el visado del Departamento Jurídico, el Secretario General revisará y validará el formulario de bases en el Sistema de Información, revisará y firmará la resolución que aprueba las bases, otorgando de este modo su autorización. En caso de que existan observaciones por parte del Departamento Jurídico y no dé su Visto Bueno, se devuelven los documentos al Departamento de Adquisiciones y Contratos para su corrección.

- **PUBLICACIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN.**

El Secretario General de la Corporación Municipal autorizará, a través del Sistema de Información, la publicación de la Licitación y enviará al Departamento de Adquisiciones y Contratos la resolución que aprueba las bases, documento que el Jefe del Departamento de Adquisición y Contratos utiliza como respaldo para publicar en www.mercadopublico.cl.

- **PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

El llamado a presentar ofertas deberá publicarse en el Sistema de Información y deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el Art. 24 del Reglamento de la Ley N°19.886

- **MONITOREO DE LA LICITACIÓN.**

Es responsabilidad del Solicitante o Requirente el monitoreo de los plazos establecidos en las Bases de la Licitación y responder las consultas técnicas. En caso de que esta contratación conlleve un contrato o sean consultas administrativas, que puedan afectar administrativamente el proceso, estas respuestas deben ser visadas por el Departamento de Control de la Corporación Municipal de Quilpué.

- **CONTACTOS DURANTE LA LICITACIÓN Y ACALARACIONES.**

Las Bases establecerán la posibilidad de efectuar aclaraciones, en donde los Proveedores podrán formular preguntas, dentro del período establecido en ellas.

Las preguntas formuladas por los Proveedores deberán efectuarse a través del Sistema de Información de Mercado Público, no pudiendo los proveedores contactarse de ninguna otra forma con la Corporación Municipal de Quilpué o sus funcionarios, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso.

La Corporación Municipal de Quilpué pondrá las referidas preguntas en conocimiento de todos los proveedores interesados, a través del Sistema de Información de Mercado Público, sin indicar el autor de las mismas.

La Corporación Municipal a través de su Departamento de Adquisiciones y Contratos deberá dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de Información de Mercado Público dentro del plazo establecido en las Bases.

La Corporación Municipal de Quilpué no podrá tener contactos con los Oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases.

- **EVALUACIÓN DE LA OFERTAS.**

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación de la Bases de la Licitación en el Portal de Mercado Público, se procederá a la apertura de las ofertas, de acuerdo al valor de la licitación la apertura será realizada por el Administrativo de Adquisiciones y Contratos (hasta 1.000 UTM) o por la Comisión Evaluadora (igual o superior a 1.000 UTM), en este proceso se deben comparar y evaluar las ofertas.

La Comisión Evaluadora o el Administrativo de Adquisiciones y Contratos cuando corresponda, será la que proponga quién es el (los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso. El informe que realice el Administrativo de Adquisiciones y Contratos cuando corresponda o la Comisión Evaluadora en donde propongan el (los) adjudicado(s) deberá ser enviado al Departamento de Control de la Corporación Municipal de Quilpué para su revisión.

Es obligatorio para que se Adjudique, enviar todos los respaldos para que el Departamento

de Adquisición y Contratos logre adjudicar vía www.mercadopublico.cl.

Es obligación tanto del Administrativo de Adquisiciones y Contratos como de la Comisión Evaluadora y sus integrantes elaborar, imprimir y firmar la Declaración de Conflicto de Intereses, la que debe ser ejecutada el día que el Administrativo de Adquisición y Contratos o la Comisión Evaluadora realiza la apertura de ofertas.

De surgir algún conflicto de interés, el funcionario deberá comunicar a la Comisión Evaluadora formalmente, dentro del más breve plazo, para efectos de reemplazarlo como integrante de la Comisión Evaluadora.

La composición de la comisión evaluadora, con excepción de los asesores externos que la integren, deberán al menos en una oportunidad, haber aprobado la prueba de acreditación que efectúa la Dirección ChileCompra.

Los miembros de la Comisión Evaluadora deberán ser designados con anterioridad a la fecha de apertura de las ofertas. De esta manera los integrantes de dicha comisión podrán estar presentes durante el acto de apertura, lo que les permitirá resolver cualquier cuestionamiento que surja de esa instancia.

Se deberá evitar que un mismo funcionario o un mismo grupo reducido de funcionarios, integre permanentemente las comisiones evaluadoras relativas a la misma materia en particular.

Las comisiones evaluadoras deben funcionar en base a una estructura formal de trabajo, donde sus responsabilidades son:

- La asistencia de todos sus miembros a las sesiones.
- Sesionar de manera continua.
- Dejar constancia escrita en actas del contenido de sus deliberaciones.

• CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligación que todas las Licitaciones cuenten con un proceso de evaluación, por lo cual los criterios de evaluación se podrán clasificar en:

- **Criterios Económicos:** Precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).
- **Criterios Técnicos:** Garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, cobertura, entre otros.
- **Criterios Administrativos:** Ante un mayor cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes (Declaraciones juradas o simples de diversos indoles, garantía de seriedad de la oferta, entre otros)

Estas variables deben estar asociadas a variables cuantificables y deben estar asociadas a ponderadores en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

Variable	Descripción Evaluación	Ponderación
Precio	El menor monto ofrecido según ítems o por la sumatoria total.	Entre un 40% hasta un 55%, según la cantidad de criterios a evaluar.
Calidad Técnica	La mejor calidad según certificaciones de calidad, características técnicas. La solicitud debe tener incorporada las especificaciones técnicas detalladas, con los requerimientos mínimos solicitados.	Entre un 30% y un 45% de acuerdo a las especificaciones técnicas.
Plazo de Entrega	Al menor plazo de despacho.	Entre un 20% y un 35%, según la premura del servicio o adquisición de un bien.
Servicio de Asistencia Técnica	Duración de garantías de mantención y/o reparación, plazos de respuesta y soluciones ante incidencias, coberturas ofrecidas, entre otros.	Entre un 20% y un 45%, de acuerdo con la calidad de la garantía.
Experiencia	Experiencia del proveedor en el rubro en	Entre un 5% y un 10%, por ítem.

	el que se desempeña.	
--	----------------------	--

La sumatoria total de las ponderaciones debe conseguir un total de 100%.

Los puntajes para cada variable se designarán de la siguiente forma:

○ **PRECIO**

Se aplicará el análisis del menor costo en relación a cada oferta, de acuerdo a la siguiente formula:

$Pje Oi = (Oe/Oi) * 30\%$ (porcentaje variara según % que se lo otorgue a la variable Precio)

Donde,

Pje Oi: Puntaje obtenido por oferente i

Oe: Oferta más conveniente

Oi: Oferta del oferente i

○ **CALIDAD TÉCNICA**

Se otorgarán puntajes en base al siguiente ranking relativo a las ofertas:

- 100 puntos a la primera mejor oferta en calidad técnica (mayor cantidad de certificaciones, mejores condiciones técnicas o mayor rendimiento).
- 80 puntos a la segunda mejor oferta en calidad técnica.
- 60 puntos a la tercera mejor oferta en calidad técnica.
- 40 puntos a la cuarta mejor oferta en calidad técnica.
- 20 puntos a las siguientes ofertas.
- 0 puntos a las ofertas que no presenten antecedentes evaluables.

○ **PLAZO DE ENTREGA**

Se evaluará este ítem de acuerdo a la siguiente formula, según el menor plazo en relación con cada oferta:

$Pje Pi = (Pe/Pi) * 20$ (porcentaje variara según % que se lo otorgue a la variable Plazo)

Donde, Pje Pi: Puntaje obtenido por oferente i

Pe: Plazo más conveniente

Pi: Plazo del oferente i

○ **SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA**

Según duración de garantías de mantención y/o de reparación, plazos de respuesta y entrega de soluciones.

- 100 puntos a la primera mejor oferta en asistencia técnica (mayor cobertura y/o plazos).
- 75 puntos a la segunda mejor oferta en asistencia técnica.
- 50 puntos a la tercera mejor oferta en asistencia técnica.
- 25 puntos a la cuarta mejor oferta en asistencia técnica.
- 0 puntos a las siguientes ofertas.

○ **EXPERIENCIA**

Se evaluará la experiencia del oferente según su currículum y la cantidad de años en el rubro o en el mercado, en la elaboración del bien o en el desarrollo de servicios de similar naturaleza, entre otros. Se deberá respaldar de acuerdo a lo solicitado en el requerimiento.

● **ACTA O INFORME DE EVALUACIÓN**

El resultado del trabajo realizado por el Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Contratos o la Comisión de Evaluación quedará registrado en un Acta o Informe de Evaluación firmada por el Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Contratos o por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación. Esta Acta o Informe deberá ser enviada al Departamento de Control de la Corporación Municipal para su revisión.

● **GENERACIÓN RESOLUCIÓN ADJUDICACIÓN**

El Departamento de Adquisición y Contratos procede a generar la Resolución de Adjudicación y la entregará para su Visto Bueno del Departamento Jurídico. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron y en caso que la Licitación contemple un contrato, debe individualizar al profesional Encargado o Administrador del contrato.

- **APROBACIÓN RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN Y PUBLICACIÓN EN WWW.MERCADOPUBLICO.CL**

La Resolución de Adjudicación con los Visto Bueno del Departamento Jurídico es enviada por el Departamento de Adquisiciones y Contratos al Secretario General de la Corporación Municipal de Quilpué quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación, firmará la resolución y la derivará al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos, quien procede a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl.

Cabe destacar que, al momento de ser aprobada la Resolución de Adjudicación, el Director/a de Administración y Finanzas (DAF) generará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y firmará el Compromiso Presupuestario, registrando el N° ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria debe adjuntarse al momento de adjudicarse la correspondiente Licitación.

Finalmente, si la Licitación contempla un contrato, se envían los antecedentes del proceso al Departamento Jurídico, para que elabore el respectivo contrato.

- **CONDICIONES PARA EL CASO DE READJUDICACIONES:**

- Desistimiento de firmar contrato o incumplimiento de las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases.

Se procede a:

Emitir resolución que fundamenta la readjudicación.

- Adjudicación al oferente que sigue en puntaje al adjudicatario inicial
- Plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original

F. ELABORACIÓN DE CONTRATO Y EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA.

Elaboración de Contratos: Los contratos serán redactados por el Departamento Jurídico otorgándoseles a los abogados/as las facultades necesarias para que introduzcan las cláusulas que estimen convenientes para resguardar los intereses de la Corporación Municipal de Quilpué. En el caso de la escrituración de Contratos que provengan previa Licitación, estos deberán contener las cláusulas que se encuentren previamente contenidas en las Bases de la Licitación respectiva, velando de esta forma el principio rector de Estricta Sujeción a las Bases.

Una vez creado el Contrato el Departamento Jurídico lo enviará al Analista Profesional de Contratos para que gestione las firmas de este. Para la suscripción del contrato el Analista Profesional de Contratos, gestionará con el proveedor adjudicado la correcta entrega de todos los antecedentes solicitados. Una vez suscrito el Contrato el Analista Profesional de Contratos deberá enviarlo nuevamente al Departamento Jurídico.

- **CREACIÓN DE RESOLUCIÓN QUE APRUEBA CONTRATO.**

Una vez suscrito el contrato, el Departamento Jurídico generará la resolución que apruebe el contrato, la cual será firmada por el Secretario General de la Corporación Municipal de Quilpué.

La resolución que aprueba el contrato, asimismo, autorizará la emisión de la respectiva Orden de Compra.

Emisión de Orden de Compra: Los contratos iguales o inferiores a las 100 UTM, se celebrarán administrativamente mediante la emisión de Orden de Compra aceptada por el proveedor.

- **ANEXAR CONTRATO A WWW.MERCADOPUBLICO.CL**

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba el contrato deben ser enviados por el Departamento Jurídico al Departamento de Adquisiciones y Contratos, para anexarlo en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl.

G. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES.

La gestión de contratos: significa hacer cumplir las “reglas de negocio” entre la Corporación Municipal de Quilpué y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y manejando de manera eficaz y eficiente su cumplimiento. Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones

El Departamento de Adquisiciones y Contratos mantendrá y actualizará una base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

El Analista Profesional de Contratos del Departamento de Adquisiciones y Contratos, llevará un seguimiento de la vigencia de los contratos y dará avisos a las Áreas, Departamentos y Establecimientos solicitantes para gestionar renovaciones o finiquitos de los mismos.

Por otra parte, el Establecimiento, Área o Departamento requirente es el responsable del seguimiento y cumplimiento de lo comprometido con el proveedor.

Administrador del Contrato: El solicitante de dicho requerimiento quedará como el Administrador del Contrato, esto se verá reflejado en el mismo Instrumento Jurídico, como contraparte técnica, supervisor o ITO, de acuerdo al tipo de contrato. En circunstancias que se produzca un incumplimiento contractual, el Administrador del Contrato respectivo deberá dar conocimiento inmediatamente al Departamento de Adquisiciones y Contratos por medio de correo electrónico institucional para hacer valer cláusulas de multa o de término del contrato en cuestión.

De la gestión de proveedores: Corresponderá al Departamento de Adquisiciones y Contratos en de cada proceso Licitatorio, solicitar a través de la ficha que identifica el ID de cada Licitación, la inscripción en el registro www.chileproveedores.cl, de los proponentes que participan en cada proceso propuesta pública y que son adjudicatarios en éste, conforme a lo dispuesto en el capítulo IX: "Registro de Proveedores", del Reglamento de la Ley N°19886.

H. GESTIÓN DE RECLAMOS

Los proveedores podrán ingresar sus reclamos de los procesos de Adquisiciones por medio de la plataforma de mercado público, los cuales deberán contener la identificación del reclamante, la del reclamo, del proceso cuestionado, y los antecedentes en los que funda el reclamo.

Los reclamos serán recibidos por el Departamento de Control por medio de la plataforma de Mercado Público, quienes deberán preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, o bien solicitar a quien compete el reclamo, para preparar con dicha información la respuesta y luego gestionar en la plataforma. Las respuestas serán publicadas en un plazo no mayor a 48 horas hábiles.

I. COMPRAS Y CONTRATACIONES MEDIANTE LICITACIÓN PRIVADA

Normativa aplicable: Las normas aplicables para el procedimiento de compra a través de Licitación Privada deben ser las mismos que en una Licitación Pública, dispuestos en el presente manual punto 10, letra D, salvo lo dispuesto en normas especiales.

Requisito de procedencia: Se podrá realizar una Licitación Privada, previa Resolución fundada del Secretario General que la autorice, y publicada en el Sistema de Información de Chile Compra, en conformidad a lo establecido en el Art. 8 de la ley N°19.886 de Compras Públicas y Art.10 del Reglamento de Compras Públicas.

Número mínimo de invitados: La invitación efectuada por la Corporación Municipal de Quilpué, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada.

La Corporación Municipal de Quilpué podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

Elección de los Oferentes: La Entidad Licitante deberá invitar a Proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas.

La Entidad Licitante podrá preferir a aquellos Proveedores que estén inscritos en el Registro de Proveedores.

J. COMPRAS Y CONTRATACIONES MEDIANTE TRATO DIRECTO (EXCEPCIONAL)

Las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios a través de Trato o Contratación Directa, es un **mecanismo excepcional** establecido en nuestro Ordenamiento Jurídico y procede **sólo** cuando **concurran una de las causales** estipuladas en el Art. 8 de la Ley N°19.886 y del Art. 10 del Decreto Supremo 250 del Ministerio de Hacienda, que contiene el Reglamento de la Ley N°19.886.

Para los tratos directos, cualquiera sea la causal o monto, la autorización deberá ser solicitada, por parte de la unidad o Establecimiento requirente mediante Memorándum u otro, al Secretario General de la Corporación Municipal de Quilpué, quien podrá aprobar, rechazar u observar dicha solicitud, exceptuándose las adquisiciones vía compra ágil (art. 10 bis del Reglamento de la Ley 19.886) y aquellas que puedan efectuarse con exclusión del sistema (Art. 53 del Reglamento de la Ley 19.886).

Será la unidad o Establecimiento requirente, quien deberá acreditar la ocurrencia de la causal respectiva, para optar a este procedimiento de compra excepcional, basándose en la normativa y los fundamentos de hecho que correspondan

Todo Trato o Contratación Directa para ser autorizado debe constar en una Resolución del Secretario General de la Corporación Municipal de Quilpué debidamente fundamentado tanto en cuanto a la causal como a las circunstancias de hecho que lo amerita. Dicha Resolución debidamente fundada deberá publicarse en el Portal Mercado Público dentro de las 24 horas siguientes a su dictación, según indica el art. 50 del Reglamento de la Ley 19.886 y su respectiva excepción.

La Resolución del Secretario General de la Corporación Municipal de Quilpué que autoriza el Trato o Contratación Directa deberá ser redactada por el Departamento de Adquisiciones y Contratos

El Trato Directo deberá contener Bases Técnicas, cantidad de cotizaciones respectivas (según lo indicado por la Ley 19.886 y su Reglamento) y demás documentos según lo indicado en el Artículo 57 letra d) del reglamento de la Ley 19.886.

12. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La solicitud deberá de indicar el funcionario encargado de recepcionar los bienes, servicios u obras correspondientes, mientras que el Departamento de Adquisiciones y Contratos será responsable de la recepción y registro de los bienes que se almacenen en la Bodega de la Administración Central de la Corporación Municipal de Quilpué.

Es importante que el funcionario responsable de recepcionar los bienes o servicios, verifique que los artículos (bienes muebles) correspondan a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato correspondiente y genere el Certificado de Recepción Conforme, para posteriormente subir dicho documento a la plataforma de Mercado Público, cambiando el estado de la Orden de Compra publicada en el portal desde el estado de “Aceptada” a “Recepción Conforme”.

13. PROCEDIMIENTO DE PAGO OPORTUNO

Una vez recepcionados los bienes y/o servicios conformes, el Director de la unidad solicitante (Establecimiento, Área o Departamento) o en quien éste delegue esta facultad, deberá dar el visto bueno a la factura, mediante firma, nombre y timbre de la unidad, debiendo remitirla al Departamento de Adquisiciones y Contratos quienes la adjuntarán con la Orden Compra y entregarán al Departamento de Administración y Finanzas (DAF) para su pago oportuno.

Los pagos a los proveedores deberán efectuarse dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura, salvo excepciones legales que establezcan un plazo distinto. En las bases de licitación o contratos, según corresponda, se podrá establecer un plazo de pago de hasta 60 días corridos, pero deberá ser fundado por el Secretario General o quien lo subrogue.

Para proceder al pago se requerirá que la Corporación certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos dentro del mismo plazo que existe para rechazar la factura, esto es, 8 días corridos.

En ningún caso se deberán recibir facturas o boletas por servicios no prestados o bienes no entregados.

14. POLITICAS DE INVENTARIO

El encargado de Activo fijo velará por aprovisionar los bienes muebles adquiridos que no serán usados o consumidos inmediatamente por el área solicitante, que podrán ser, Salud, RR.HH., Farmacia o Finanzas, por lo cual cada área solicitante se encargará de coordinar la custodia de sus bienes muebles.

Será responsabilidad del solicitante recibir y revisar los bienes adquiridos en el lugar preestablecido previamente, para posteriormente gestionar custodia en Bodega.

Se realizarán inventarios a todo bien mueble que contemple un valor igual o superior a las 3 UTM, para establecimientos educacionales, centros de salud y bodega central, esté se realizará una vez al año, mientras que en las farmacias se realizará inventario dos veces al año. En este proceso participarán Profesionales del área de Activo Fijo.

15. CONTROL DE GARANTÍAS.

Las garantías se pueden otorgar a través de Boletas de Garantías Bancarias, Vale a la Vista, Pólizas de Seguro de ejecución inmediata, Certificados de Fianza, las cuales deberán ser pagadas a la vista y tener el carácter de irrevocables.

Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la Corporación Municipal deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta, cuando se solicite las bases deberán establecer el monto y plazo de vigencia mínima.

El adjudicatario deberá entregar la garantía de fiel cumplimiento a la Corporación Municipal, al momento de suscribir el contrato, a menos que en las bases se establezca algo distinto. Si la garantía de fiel cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, la Corporación podrá aplicar las sanciones que corresponda y adjudicar el contrato definitivo al Oferente siguiente mejor evaluado.

Las garantías recibidas por la institución en resguardo del cumplimiento de los respectivos contratos serán registradas por la Tesorera del Departamento de Contabilidad.

La unidad solicitante se encargará de llevar el seguimiento del cumplimiento de las garantías en cuanto a su vencimiento, renovación y devolución.

16. SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS

El Reglamento de la Ley 19.886, en su artículo 106, señala que cada entidad será responsable de clasificar los servicios a contratar según sus características en servicios personales y servicios personales especializados utilizándose los procedimientos de convenio marco, licitación pública, privada y trato directo, con las particularidades que se precisan en los artículos 107 y siguientes.

Los Servicio personales Especializados son aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quienes los provea o presta sea experto, tenga conocimiento o habilidades muy específicas, como por ejemplo arte, asesorías en estrategias organizacional o comunicacional, capacitaciones con especialidades únicas en el mercado, entre otras. Esta modalidad está pensada para la contratación de servicios que generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherentes a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada experiencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido.

La resolución fundada del Secretario General de la Corporación Municipal de Quilpué que apruebe las bases de licitación o autorice el trato directo, según corresponda, deberá expresar los motivos que justifican la clasificación de un servicio como especializado y las razones por las cuales esas funciones no puedan ser realizadas por personal de la propia entidad.

Excepcionalmente cuando se trate de la contratación de Servicios Personales Especializados Menores a 1.000 UTM, se podrá efectuar una contratación directa con un determinado proveedor, previa verificación de su idoneidad. La Resolución Fundada que autorice este Trato o Contratación Directa debe señalar la naturaleza especial del servicio requerido, la justificación de su idoneidad técnica y la conveniencia de recurrir a este tipo de procedimiento, dicha resolución debe publicarse en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl

- **REGLAS ESPECIALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA:**

Se realiza un llamado a Licitación en los mismos términos señalados en el punto 10 letra E del presente Manual, con las siguientes reglas especiales:

- **ETAPA DE PUBLICACIÓN**

Se debe realizar por el aplicativo de “licitaciones” en “Crear Licitación”, luego de ello al

desplegarse la plantilla de Tipo y Nombre de Adquisición, se debe seleccionar el Tipo de Adquisición la opción “Licitación Pública Servicios Personales Especializados (LS)” y continuar con el procedimiento normal de licitación, con las siguientes salvedades:

- A) La plantilla de “Etapas y Plazos Obligatorios” se agregan las siguientes fechas:
- Fecha cierre presentación antecedente de idoneidad técnica corresponde a la fecha y hora límite de recepción de los antecedentes para evaluar la idoneidad técnica de los proveedores. Este plazo debe ser de 10 días corridos como mínimo a contar de la fecha de publicación.
 - Fecha de Adjudicación es una fecha obligatoria para cualquier proceso Licitatorio y no sólo para la Contratación de Servicios Profesionales Especializados.
- B) En la Plantilla “Criterios de Evaluación” primero se deben definir los criterios de Idoneidad Técnica seleccionando los que el sistema le proporciona o agregar uno nuevo. Posteriormente, debe definir los criterios de evaluación de la Licitación.

Se requerirá documentación acerca de los antecedentes de los proveedores que permitan su selección.

Durante esta fase se podrá establecer un período de consultas de los proveedores.

○ **ETAPA DE PRESELECCIÓN**

Recibidos los antecedentes, la Comisión Evaluadora, deberá realizar una preselección de oferentes, para ello previamente verificará la Idoneidad Técnica de los proveedores que participen en el proceso de selección, según la complejidad técnica requerida, la que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en las bases. Se considerarán, entre otros criterios, la revisión de antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, la trayectoria laboral afín, las referencias de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados.

La Comisión Evaluadora elaborará un Acta con un listado de los proveedores preseleccionados y sus puntajes (cuadro comparativo). Esta Acta debe ser enviada al Departamento de Control de la Corporación Municipal de Quilpué para su Revisión, tras su visto bueno, el Acta será publicada por el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl en el ID del proceso

correspondiente.

○ **PRESENTACIÓN DE OFERTAS, SELECCIÓN Y NEGOCIACIÓN**

El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos publicará el Acta de preselección, y aquellos oferentes que hayan pasado esta etapa, deberán presentar sus ofertas Técnicas y Económicas dentro del tiempo que indican las bases (plazo mínimo de 10 días corridos desde la notificación de los oferentes seleccionados).

Una vez recibidas las Ofertas Técnicas y Económicas, la Comisión Evaluadora calificará según los criterios de evaluación establecidos en las Bases de la Licitación, confeccionando un Ranking con los puntajes obtenidos

Se podrá negociar con el proveedor que haya obtenido el más alto puntaje aspectos específicos de su oferta. En todo caso, estas modificaciones no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el 20% del monto total ofertado. De lo anterior, deberá darse cuenta en la resolución de adjudicación. Si no se llegare a acuerdo con el proveedor, se podrá negociar con uno o más sucesivamente en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso.

La Resolución de Adjudicación del Secretario General debe dar cuenta si hubo notificación. El resultado del proceso se publicará en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl en el ID del proceso correspondiente.

○ **REGLAS ESPECIALES PARA LOS ANTEPROYECTOS DE ARQUITECTURA O URBANISMO Y LOS PROYECTOS DE URBANISMO QUE CONSIDEREN ESPECIALIDADES:**

Tratándose de los anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo, o proyectos de Arquitectura o Urbanismo que consideren especialidades, éstos podrán licitarse de acuerdo al procedimiento regulado en el título anterior denominado “Reglas Especiales para la Contratación de Servicios Personales Especializados Mediante Licitación Pública”, considerando las particularidades que se precisan a continuación:

Cuando se consideren criterios económicos para evaluar los anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo, o los proyectos de Arquitectura o Urbanismo, las ponderaciones de aquéllos no podrán superar el 25%, en relación a los otros criterios de evaluación establecidos en las Bases de la respectiva Licitación.

En la etapa de evaluación de las Ofertas, la Comisión Evaluadora nombrada por el

Secretario General deberá estar integrada por a los menos 5 funcionarios, debiendo ser la mayoría de ellos de profesión Arquitecto.

Las Bases de Licitación podrán establecer que la identidad de los oferentes, sean éstos personas naturales o jurídicas, no será conocida por la Comisión Evaluadora sino una vez adoptada la decisión final por parte del Secretario General.

○ **REGLAS ESPECIALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS MEDIANTE TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA MENORES A 1.000 UTM:**

Excepcionalmente, tratándose de Servicios Profesionales Especializados de un monto inferior a 1.000 UTM, las entidades podrán efectuar una contratación directa con un determinado proveedor, previa verificación de su idoneidad. La resolución fundada del Secretario General que autorice este trato directo deberá señalar la naturaleza especial del servicio requerido, la justificación de su idoneidad técnica y la conveniencia de recurrir a este tipo de procedimiento, la que deberá publicarse en el Sistema de Información.

En cuanto a su procedimiento se realiza aplicando las reglas del Trato o Contratación directa en los términos señalados en el punto 10, “De acuerdo al monto asociado y la modalidad de compra” letra C y el punto 11 letra J del presente Manual, con las siguientes reglas especiales:

El Establecimiento solicitante debe incluir en su solicitud: el servicio a contratar y las competencias requeridas al proveedor como las estimaciones referenciales del valor de los servicios a contratar. Así como también la solicitud debe contener la individualización del proveedor que se pretende contratar.

Posteriormente, se deberá invitar a través del Sistema de Información de Mercado Público a un proveedor que se estime pudiera contar con las competencias necesarias para ejecutar el servicio y realizar una verificación de su idoneidad, según la complejidad técnica requerida, que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en los requerimientos, tales como revisión de antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, trayectoria laboral afín, referencias de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados. Para todos los elementos subjetivos se procurará considerar la mayor cantidad de antecedentes provenientes de fuentes distintas.

Si el proveedor no fuese idóneo o no se presentare, se podrá invitar a otro proveedor en

las mismas condiciones señaladas.

La oferta económica y técnica del proveedor seleccionado se enviará a través del Sistema de Información de Mercado Público y se evaluará si cumple con las especificaciones técnicas establecidas en los requerimientos y con el presupuesto del servicio requerido. Se podrá solicitar al proveedor mejorar su oferta técnica o económica, en base a las especificaciones requeridas o bien a los valores o prestaciones referenciales.

Una vez alcanzado un acuerdo, deberá publicarse en el Sistema de Información el contrato respectivo, si lo hubiere.

17. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIDAD.

Con la finalidad de dar cumplimiento al Principio de Probidad, todo funcionario de la Corporación Municipal de Quilpué tiene el deber de abstenerse de intervenir en los asuntos y participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad, comunicando la situación al superior jerárquico. En consecuencia, cada una de las compras o contrataciones que la Corporación Municipal realice, los funcionarios de la Comisión Evaluadora que participan en la evaluación de ofertas como el Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Contratos cuando corresponda, deben consignar por escrito que no les afecta circunstancia alguna que les reste imparcialidad para desempeñar sus funciones de evaluadores, para lo cual firmarán una Declaración Jurada Simple donde se indique que el funcionario no se encuentra afecto a ninguna incompatibilidad ni conflicto de intereses que le impida participar como integrante de la Comisión de Evaluación de la licitación en cuestión. De esta forma se resguarda el cumplimiento a las normas de probidad y eventuales conflictos de intereses, en cada contratación.

Para la firma de las declaraciones, se agruparán las adquisiciones o contrataciones en dos tipos:

Comisión de Evaluación designada para evaluar ofertas en Licitación: En este caso, cada una de los funcionarios que forman parte de la Comisión de Evaluadora, deberán firmar el acta de evaluación de ofertas que incluirá la declaración jurada que indique que los evaluadores no tienen conflicto de intereses. Esto será igualmente aplicable para el Administrativo de Adquisiciones en la Licitaciones inferiores a 1.000 UTM.

Compras a través de Convenio Marco: En este caso, serán los integrantes del Departamento de Adquisiciones y Contratos de la Corporación Municipal de Quilpué, los responsables de los procesos de compras, deberán firmar una declaración global que señale que no tienen conflicto de intereses con los proveedores en Convenio Marco y, en el caso de presentarse, se marginarán del proceso.

Finalmente, con el objeto de cumplir con lo establecido en el artículo 4, N°7, de la Ley N°20.370, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, todos los integrantes de las Comisiones Evaluadoras, deberán ser informados en la plataforma www.leylobby.gob.cl, junto con el acto administrativo que la designe. Lo anterior es igualmente aplicable para el Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Contratos cuando sean Licitaciones inferiores a 1.000 UTM. La responsabilidad del envío de esta información será del Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos de la Corporación Municipal de Quilpué. Dicho envío se

realizará mediante correo electrónico dirigido al Administrador de la Plataforma Ley del Lobby, dentro del plazo de 3 días hábiles, desde que la resolución que designó a la Comisión Evaluadora, se encuentre totalmente tramitada.

Los Mecanismos de Control Interno que la Corporación Municipal de Quilpué realizará para promover la transparencia en las compras públicas, así como la probidad e integridad en el actuar de los funcionarios de la referida Corporación que participan en los procesos de adquisiciones y contrataciones, y eliminar las malas prácticas en la gestión de compras de los organismos públicos que transan en la plataforma www.mercadopublico.cl serán las siguientes:

- **CONTROLES INTERNOS**

- Sólo el personal de la Corporación Municipal de Quilpué podrá iniciar solicitudes de compras. Cada solicitud de materiales y/o servicios serán autorizados por el Director del Establecimiento Solicitante, Jefe de Programa, Director del Área, Director de Departamento de Administración y Finanzas (DAF) y Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos; en caso de adquisiciones o contratos superiores a 80 UTM se requerirá la Autorización del Secretario General de la Corporación Municipal de Quilpué. Estas autorizaciones se realizarán mediante el Sistema de Adquisiciones (Proexsi).
- Cada solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de servicios será visada por el Director/a de Administración y Finanzas, quien tiene responsabilidad presupuestaria para el tipo de erogación.
- Distinción en la asignación de roles y responsabilidades durante el curso del proceso de compra, de este modo, el rol de integrante de la Comisión Evaluadora no debiera confundirse con el de aquel funcionario que elaboró las bases, ni con el asesor jurídico de la comisión, ni con el rol de la autoridad competente que debe adoptar la decisión de adjudicación, ni menos con los funcionarios encargados de la administración de contratos.
- Solicitar a todos los miembros de la Comisión Evaluadora una Declaración Jurada que contenga un compromiso de confidenciales en cuanto al contenido de las bases y a todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.
- Solicitar a todos los miembros de la Comisión Evaluadora la suscripción de declaraciones juradas en la que se expresen no tener conflicto de interés alguno en relación a los actuales o potenciales oferentes en el respectivo proceso licitatorio.
- Prevención de conflicto de intereses: interese propios y familiares, regalos y uso de públicos, contrataciones públicas y litigios judiciales.
- Hacer bases no excluyentes.

- **MANEJO DE INCIDENTES Y CONTROL DE PROBIDAD ADMINISTRATIVA**

La Corporación Municipal de Quilpué siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

- **INCIDENTES INTERNOS**

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Corporación Municipal de Quilpué, contenidas en el presente Manual, que afecten la transparencia, probidad y eficiencia de los procesos de compra o contratación y actos que atenten contra la probidad administrativa.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición, el Departamento de Control de la Corporación Municipal de Quilpué emitirá un informe en el que sugerirá al Secretario General de la Corporación Municipal de Quilpué las acciones a seguir.

- **INCIDENTES EXTERNOS**

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares que involucren a funcionarios de la Corporación Municipal de Quilpué, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia, probidad y eficiencia de los procesos de compra o contratación y actos que atenten contra la probidad administrativa.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición, el Departamento de Control de la Corporación Municipal Quilpué emitirá un informe en el que sugerirá al Secretario General de la Corporación Municipal de Quilpué las acciones a seguir.

- **AUTORIDAD QUE RESUELVE LOS INCIDENTES**

Cualquier conducta apartada de las buenas prácticas de adquisiciones dolosas, o que atente contra la probidad o los principios y valores de la Corporación Municipal de Quilpué, será calificada por el Secretario General, el que podrá instruir las indagaciones o sumarios administrativos que correspondan para establecer las responsabilidades administrativas y/o conforme a su gravedad hará la denuncia pertinente a las autoridades o instituciones competentes, y/o accionar penal y civilmente ante los Tribunales de Justicia competentes.

18. USO DEL SISTEMA DE LA INFORMACION.

El uso de Mercado Publico estará sujeto a lo previsto en la Ley N°19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (Ley de Compras), su Reglamento aprobado por el Decreto de Hacienda N° 250, de 2004, y normas complementarias, así como los criterios consignados en las respectivas políticas y condiciones de uso, que se dictarán especialmente al efecto.

La Corporación Municipal de Quilpué, regida por la Ley de Compras Públicas, deberá agregar a los requerimientos que se explicitan en las Bases de Licitación o Términos de Referencia, una cláusula en la que se exija a los proveedores la inscripción en Chile Proveedores para poder contratarlos.

La Corporación Municipal de Quilpué debe realizar sus adquisiciones, obras civiles y contrataciones de servicios que correspondan a través del sistema de información www.mercadopublico.cl, debiendo utilizar sólo este medio y todas sus funcionalidades para ello. Esto implica que deberán seleccionar y completar oportunamente todos los campos o ítems que se encuentren disponibles en el sistema de Chile Compra para cada proceso de adquisición.

Finalmente, en cuanto al uso del sistema de información, la Corporación Municipal de Quilpué deberá sujetarse a los Términos, Políticas y Condiciones de Uso, indicados en www.chilecompra.cl.

1. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

A. Matriz de Procedimiento Compras inferiores a 3 UTM

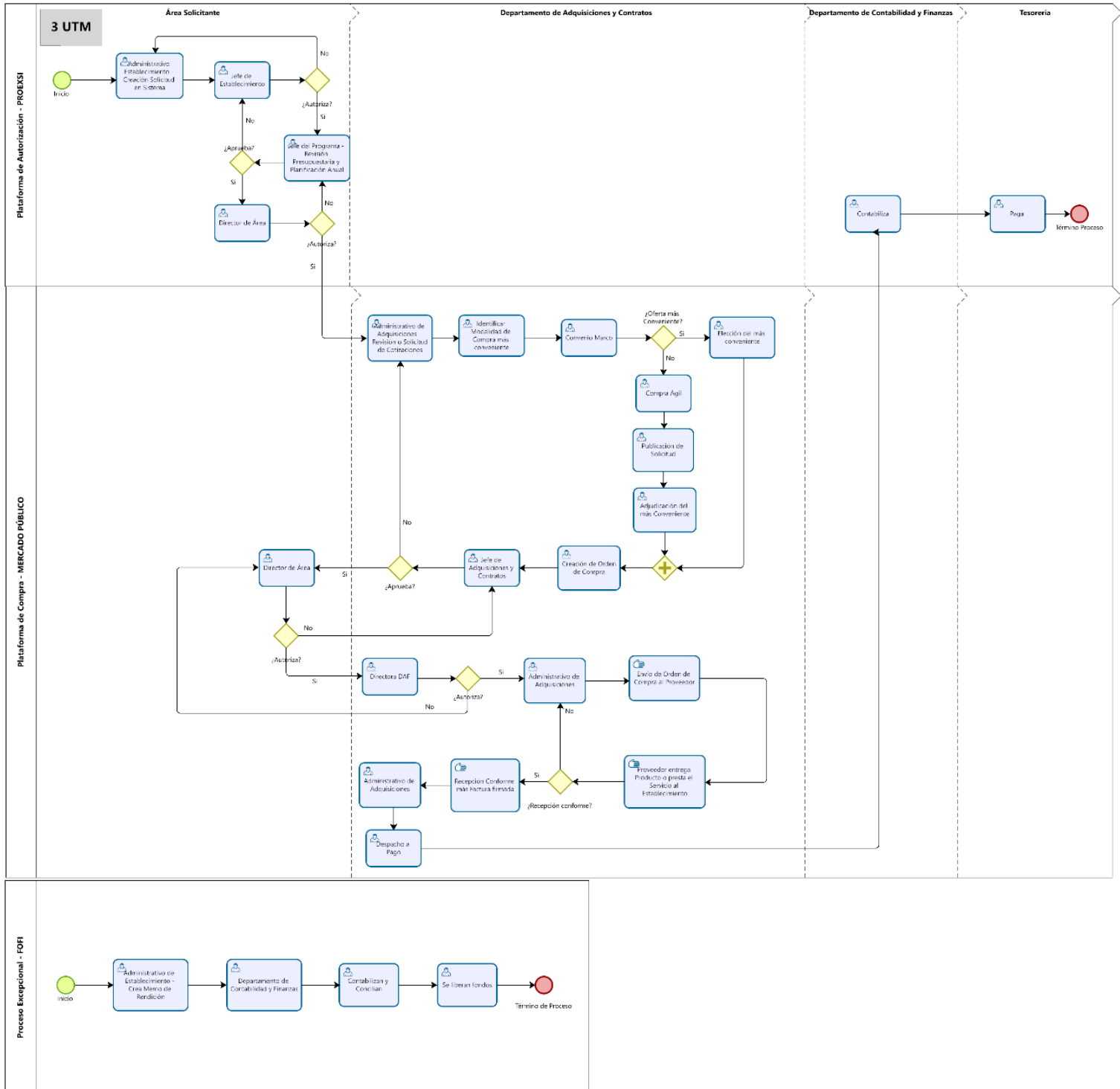
3 UTM						
Nombre	Descripción	Requisitos	Tipo	Ejecutor	Sucesores	Documentos
Identificación de una Necesidad	El Administrativo del Establecimiento identifica una necesidad	-Monto hasta 3 UTM (\$183.000)	-Proexsi	Administrativo del Establecimiento	Jefe del Establecimiento ¿Aprueba? Si: Procede No: Rechaza	S/D
Creación de Solicitud en el Sistema	El Administrativo del Establecimiento ingresará al sistema de Adquisiciones (Proexsi) la solicitud con todas sus especificaciones, la cual se enviará al Jefe del Establecimiento para su aprobación.	-Especificaciones Técnicas del bien o servicio.	-Proexsi	Administrativo del Establecimiento	Jefe del Establecimiento ¿Aprueba? Si: Procede No: Rechaza	S/D
Revisión de Solicitud	El Jefe del Establecimiento recibirá la solicitud, revisará y enviará al Jefe del Programa.	- Que solicitud se ajuste a Planificación Anual y a Presupuesto económico	-Proexsi	Jefe de Establecimiento	Jefe de Programa ¿Aprueba? Si: Procede No: Rechaza	S/D
Revisión Presupuestaria y Planificación Anual	El Jefe del Programa recibirá en el sistema de adquisiciones (Proexsi) información la solicitud y revisará si cumple con la Planificación Anual para encasillar la solicitud dentro de la planificación realizada por cada establecimiento a principio de año, también revisar el Presupuesto Económico con el que cuenta cada establecimiento. Posteriormente a la revisión del Jefe del Programa, se enviará la solicitud al Director/a del Área.	-Solicitud de adquisición de bien o servicio debe cumplir con Planificación Anual y Presupuesto Económico	-Proexsi	Jefe de Programa	Director Área ¿Aprueba? Si: Procede No: Rechaza	S/D
Autorización del Director/a de Área	De aprobarse la solicitud por el Jefe del Programa, se		-Proexsi	Director/a de Área	Administrativo de	S/D

	procederá a solicitar la autorización del/la Director/a del Área correspondiente a la solicitud. Luego se envía por medio del mismo sistema al departamento de Adquisiciones.				Adquisiciones ¿Aprueba? Si: Procede No: Rechaza	
Recepción Solicitud por el Departamento de Adquisiciones y Contratos	El departamento de Adquisiciones recepcionará por medio del sistema adquisiciones (Proexsi) la solicitud de la adquisición de un bien o servicio. El Administrativo de Adquisiciones y Contratos revisará las cotizaciones adjuntas, identificando la Modalidad de Compra (Convenio Marco – Compra Ágil – Trato Directo) más conveniente para su adquisición, considerando montos y plazos.	-Cotizaciones -Especificaciones Técnicas	-Proexsi -Mercado Público	Administrativo de Adquisiciones	Jefe de Adquisiciones y Contratos	S/D
Modalidad de Compra <u>Convenio Marco</u>	En caso de considerar que la Modalidad de compra más conveniente sea por medio del catálogo del Convenio Marco, se procederá a realizar un cuadro comparativo con los productos solicitados y se adjudicará al más barato, para posteriormente generar la Orden de Compra.	-Especificaciones Técnicas -Cotizaciones	-Proexsi -Mercado Público	Administrativo de Adquisiciones y Contratos	Jefe de Adquisiciones y Contratos	S/D
Modalidad de Compra <u>Compra Ágil</u>	En caso de no encontrar el bien en el catálogo del Convenio Marco o considerar que los montos son más altos en comparación con las cotizaciones recibidas, se procederá a cotizar por medio de una Compra Ágil, subiendo la solicitud a la plataforma de Mercado	-Especificaciones Técnicas - 3 Cotizaciones	-Proexsi -Mercado Público	Administrativo de Adquisiciones y Contratos	Jefe de Adquisiciones y Contratos	S/D

	Público para recibir cotizaciones de los proveedores, adjudicar al más conveniente y generar la respectiva Orden de Compra.					
Casos Excepcionales <u>VAR</u>	Excepcionalmente en caso de solicitar una adquisición por medio de un proceso especial FOFI se realizará con documentación física.		-Proexsi	Administrativo de Adquisiciones y Contratos	Jefe de Adquisiciones y Contratos	-R-24 -Transacción Bancaria -Instructivo de FOFI
Proceso de Autorizaciones	El Jefe de Adquisiciones y Contratos autorizará la Orden de Compra y pasará al Director/a del Área para realizar el mismo procedimiento.		-Mercado Público	Jefe de Adquisiciones y Contratos	Director/a de Área	S/D
Proceso de Autorizaciones	El/La Director/a de Área autorizará la Orden de Compra y procederá a enviar a la Directora de Administración y Finanzas para su aprobación.		-Mercado Público	Director/a de Área	Directora de Administración y Finanzas	S/D
Gestión de envío Orden de Compra al Proveedor	Posterior a la autorización de la Directora de Administración y Finanzas, la Orden de Compra volverá al Administrativo de Adquisiciones para su envío al Proveedor/Contratista		-Mercado Público	Administrativo de Adquisiciones y Contratos	Proveedor / Contratista	S/D
Recepción Conforme	El Proveedor / Contratista deberá enviar el bien o prestar el servicio según corresponda, mientras que el Administrativo del Establecimiento deberá dar recepción conforme del bien o servicio adquirido. La Recepción Conforme junto a la factura firmada será enviada al Administrativo de Adquisiciones.		-Mercado Público	Administrativo del Establecimiento	Administrativo de Adquisiciones y Contratos	-Recepción Conforme -Factura Firmada
Despacho a Pago	El Administrativo de		-Mercado	Administrativo	Jefe de	-Factura

	Adquisiciones y Contratos despachara a pago la Orden de Compra junto con la factura al Departamento de Contabilidad.		Público	de Adquisiciones y Contratos	Contabilidad y Contratos	-Orden de Compra -Recepción Conforme
Pago	El jefe de contabilidad recepcionada la Orden de Compra, factura y Recepción Conforme para contabilizar y posteriormente Tesorería pagará al Proveedor/Contratista		-Mercado Público	Jefe de Contabilidad	Tesorería	-Factura -Orden de Compra -Recepción Conforme

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Compras inferiores a 3 UTM



B. Matriz de Procedimiento Compras mayores 3 UTM he inferiores a 30 UTM

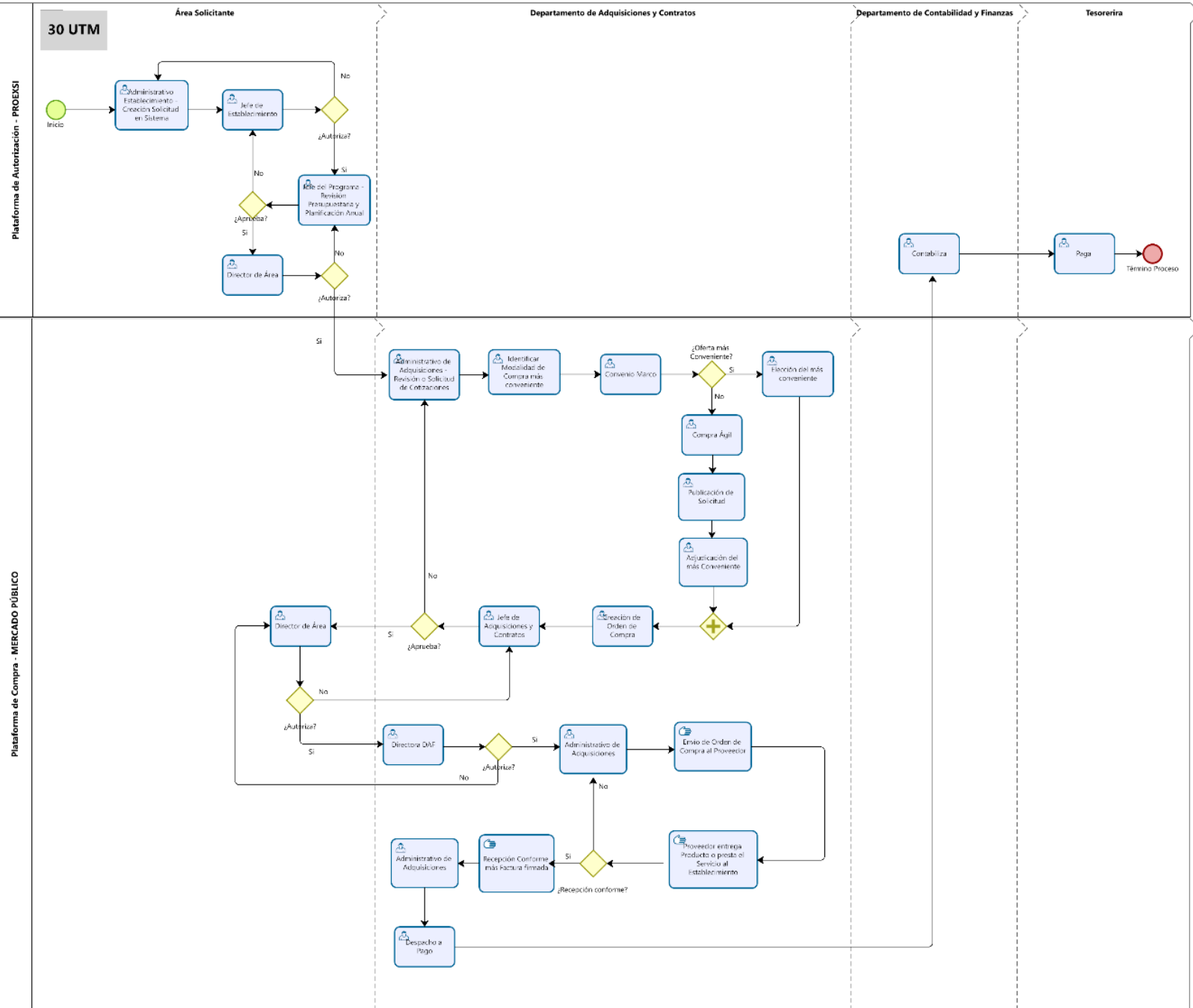
30 UTM						
Nombre	Descripción	Requisitos	Tipo	Ejecutor	Sucesores	Documentos
Identificación de una Necesidad	El Administrativo del Establecimiento identifica una necesidad.	-Monto hasta 30 UTM (\$1.800.000)	-Proexsi	Administrativo del Establecimiento	Jefe del Establecimiento ¿Aprueba? Si: Procede No: Rechaza	S/D
Creación de Solicitud en el Sistema	El Administrativo del Establecimiento ingresará al sistema de adquisiciones (Proexsi) la solicitud con todas sus especificaciones, la cual se enviará al Jefe del Establecimiento para su aprobación.	-Especificaciones Técnicas del bien o servicio.	-Proexsi	Administrativo del Establecimiento	Jefe del Establecimiento ¿Aprueba? Si: Procede No: Rechaza	S/D
Revisión de Solicitud	El Jefe del Establecimiento recibirá la solicitud, revisará y enviará al Jefe del Programa.	- Que solicitud se ajuste a Planificación Anual y a Presupuesto económico	-Proexsi	Jefe de Establecimiento	Jefe de Programa ¿Aprueba? Si: Procede No: Rechaza	S/D
Revisión Presupuestaria y Planificación Anual	El Jefe del Programa revisará en el sistema de adquisiciones (Proexsi) la solicitud y revisará si cumple con la Planificación Anual para encasillar la solicitud dentro de la planificación realizada por cada establecimiento a principio de año, también revisar el Presupuesto Económico con el que se cuenta para cada solicitud. Posteriormente a la revisión del Jefe del Programa, se enviará la solicitud al Director/a del Área	-Solicitud de adquisición de bien o servicio debe cumplir con Planificación Anual y Presupuesto Económico.	-Proexsi	Jefe de Programa	Director Área ¿Aprueba? Si: Procede No: Rechaza	S/D
Autorización del Director/a de Área	De aprobarse la solicitud por él Jefe del Programa, se procederá a solicitar la autorización del/la Director/a del Área		-Proexsi	Director/a de Área	Administrativo de Adquisiciones ¿Aprueba? Si: Procede	S/D

	correspondiente a la solicitud. Luego se envía por medio del mismo sistema de adquisiciones (Proexsi) al Departamento de Adquisiciones y Contratos.				No: Rechaza	
Recepción Solicitud por el Departamento de Adquisiciones y Contratos	El Departamento de Adquisiciones y Contratos recepcionará por medio del sistema de adquisiciones (Proexsi) la solicitud de la adquisición de un bien o servicio. El Administrativo de Adquisiciones y Contratos revisará las cotizaciones adjuntas, identificando la Modalidad de Compra (Convenio Marco – Compra Ágil) más conveniente para su adquisición, considerando montos y plazos.	-Cotizaciones -Especificaciones Técnicas	-Proexsi -Mercado Público	Administrativo de Adquisiciones y Contratos	Jefe de Adquisiciones y Contratos	S/D
Modalidad de Compra Convenio Marco	En caso de considerar que la Modalidad de compra más conveniente sea por medio del catálogo del Convenio Marco, se procederá a realizar un cuadro comparativo con los productos solicitados y se adjudicará al más barato, para posteriormente generar la Orden de Compra.	-Especificaciones Técnicas -Cotizaciones	-Proexsi -Mercado Público	Administrativo de Adquisiciones y Contratos	Jefe de Adquisiciones y Contratos	S/D
Modalidad de Compra Compra Ágil	En caso de no encontrar el bien en el catálogo del Convenio Marco o considerar que los montos son más altos en comparación con las cotizaciones recibidas, se procederá a cotizar por	-Especificaciones Técnicas - 3 Cotizaciones	-Proexsi -Mercado Público	Administrativo de Adquisiciones y Contratos	Jefe de Adquisiciones y Contratos	S/D

	medio de una Compra Ágil, subiendo la solicitud a la plataforma de Mercado Público para recibir cotizaciones de los proveedores y adjudicar al más conveniente y generar la respectiva Orden de Compra.					
Proceso de Autorizaciones	El Jefe de Adquisiciones y Contratos autorizará la Orden de Compra y pasará al Director/a del Área para realizar el mismo procedimiento.		-Mercado Público	Jefe de Adquisiciones y Contratos	Director/a de Área	S/D
Proceso de Autorizaciones	El/La Director/a de Área autorizará la Orden de Compra y procederá a enviar al Director de Administración y Finanzas para su aprobación.		-Mercado Público	Director/a de Área	Director/a de Administración y Finanzas	S/D
Gestión de envío Orden de Compra al Proveedor	Posterior a la autorización de la Director/a de Administración y finanzas, la Orden de Compra volverá al Administrativo de Adquisiciones para su envío al Proveedor/Contratista		-Mercado Público	Administrativo de Adquisiciones y Contratos	Proveedor / Contratista	S/D
Recepción Conforme	El Proveedor / Contratista deberá enviar el bien o prestar el servicio según corresponda, mientras que el Administrativo del Establecimiento deberá dar recepción conforme del bien o servicio adquirido, de lo contrario, dará conocimiento al Administrativo de Adquisiciones por correo electrónico por su disconformidad, para su proceder. La Recepción Conforme junto a la		-Mercado Público	Administrativo del Establecimiento	Administrativo de Adquisiciones y Contratos	-Recepción Conforme -Factura Firmada

	factura firmada será enviada al Administrativo de Adquisiciones.					
Despacho a Pago	El Administrativo de Adquisiciones despachara a pago la Orden de Compra junto con la factura al Departamento de Contabilidad.		-Mercado Público	Administrativo de Adquisiciones	Jefe de Contabilidad	-Factura de Compra -Recepción Conforme
Pago	El jefe de contabilidad recepcionada la Orden de Compra, factura y Recepción Conforme para contabilizar y posteriormente Tesorería pagará al Proveedor/Contratista		-Mercado Público	Jefe de Contabilidad	Tesorería	-Factura de Compra -Recepción Conforme

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Compras mayores a las 3 UTM he inferiores a las 30 UTM



C. Matriz de Procedimiento Compras mayores a las 30 UTM he inferiores a las 100 UTM

100 UTM						
Nombre	Descripción	Requisitos	Tipo	Ejecutor	Sucesores	Documentos
Identificación de una Necesidad	El Administrativo del Establecimiento identifica una necesidad.	-Monto hasta 100 UTM (\$6.000.000)	-Proexsi	Administrativo del Establecimiento	Jefe del Establecimiento ¿Aprueba? Si: Procede No: Rechaza	S/D
Creación de Solicitud en el Sistema	El Administrativo del Establecimiento ingresará al sistema de adquisiciones (Proexsi) la solicitud con todas sus especificaciones, la cual se enviará al Jefe del Establecimiento para su aprobación.	-Especificaciones Técnicas del bien o servicio.	-Proexsi	Administrativo del Establecimiento	Jefe del Establecimiento ¿Aprueba? Si: Procede No: Rechaza	S/D
Revisión de Solicitud	El Jefe del Establecimiento recibirá la solicitud, revisará y enviará al Jefe del Programa.	- Que solicitud se ajuste a Planificación Anual y a Presupuesto económico	-Proexsi	Jefe de Establecimiento	Jefe de Programa ¿Aprueba? Si: Procede No: Rechaza	S/D
Revisión Presupuestaria y Planificación Anual	El Jefe del Programa revisará en el sistema de adquisiciones (Proexsi) la solicitud y revisará si cumple con la Planificación Anual para encasillar la solicitud dentro de la planificación realizada por cada establecimiento a principio de año, también revisar el Presupuesto Económico con el que se cuenta para cada solicitud. Posteriormente a la revisión del coordinador, se enviará la solicitud al director/a del área	-Solicitud de adquisición de bien o servicio debe cumplir con Planificación Anual y Presupuesto Económico.	-Proexsi	Jefe de Programa	Director Área ¿Aprueba? Si: Procede No: Rechaza	S/D

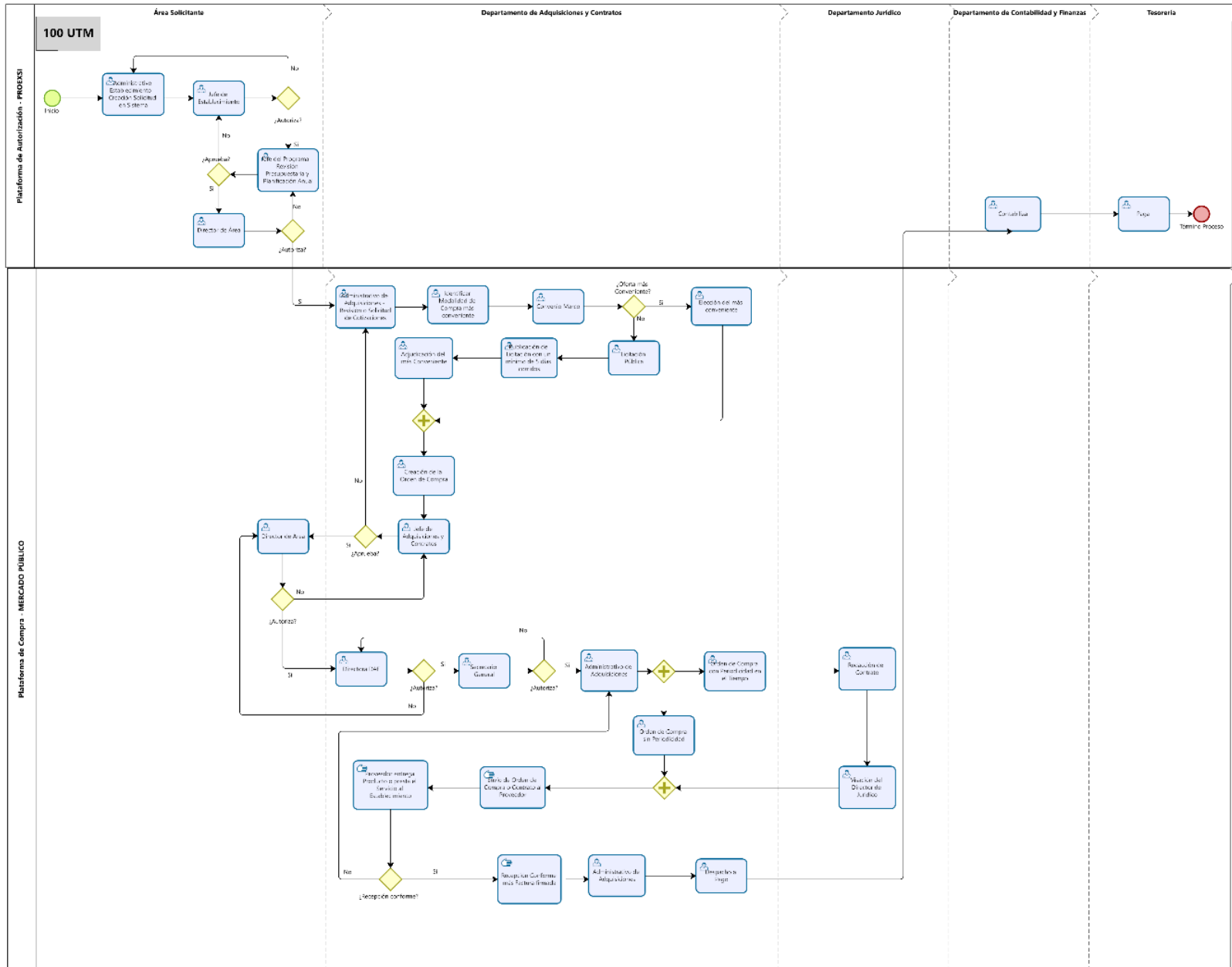
<p>Autorización del Director/a de Área</p>	<p>De aprobarse la solicitud por él Jefe del Programa, se procederá a solicitar la autorización del/la Director/a del Área correspondiente a la solicitud. Luego se envía por medio del mismo sistema de adquisiciones (Proexsi) al Departamento de Adquisiciones y Contratos.</p>		<p>-Proexsi</p>	<p>Director/a de Área</p>	<p>Administrativo de Adquisiciones ¿Aprueba? Si: Procede No: Rechaza</p>	<p>S/D</p>
<p>Recepción Solicitud por el Departamento de Adquisiciones</p>	<p>El Departamento de Adquisiciones y Contratos recepcionará por medio del Sistema de Adquisiciones (Proexsi) la solicitud de la adquisición de un bien o servicio. El Administrativo de Adquisiciones revisará las cotizaciones adjuntas, identificando la Modalidad de Compra (Convenio Marco – Licitación Pública) más conveniente para su adquisición, considerando montos y plazos.</p>	<p>-Cotizaciones -Especificaciones Técnicas</p>	<p>-Proexsi -Mercado Público</p>	<p>Administrativo de Adquisiciones y Contratos</p>	<p>Jefe de Adquisiciones y Contratos</p>	<p>S/D</p>
<p>Modalidad de Compra <u>Convenio Marco</u></p>	<p>En caso de considerar que la Modalidad de compra más conveniente sea por medio del catálogo del Convenio Marco, se procederá a realizar un cuadro comparativo con los productos solicitados y se adjudicará al más barato, para posteriormente generar la Orden de Compra o</p>	<p>-Especificaciones Técnicas -Cotizaciones -Prestación prolongada en el tiempo se oficializa con un Contrato</p>	<p>-Mercado Público</p>	<p>Administrativo de Adquisiciones y Contratos</p>	<p>Jefe de Adquisiciones y Contratos</p>	<p>S/D</p>

	Contrato (Creación de requisitos para considerar la creación de un Contrato) según requerimiento.					
Modalidad de Compra Licitación Pública	En caso de no encontrar el bien en el catálogo del Convenio Marco o considerar que los montos son más altos en comparación con las cotizaciones recibidas, se procederá realizar una Licitación Pública, subiendo la solicitud a la plataforma de Mercado Público para recibir cotizaciones de los proveedores, adjudicar al más conveniente y generar la respectiva Orden de Compra o Contrato (Creación de requisitos para considerar la creación de un Contrato) según requerimiento.	-Especificaciones Técnicas - 3 Cotizaciones -Prestación prolongada en el tiempo se oficializa con un Contrato -Publicación mínima de 5 días corridos	-Mercado Público	Administrativo de Adquisiciones y Contratos	Jefe de Adquisiciones y Contratos	S/D
Gestión de Contrato	En el caso de solicitar un Contrato, el Administrativo de Adquisiciones procederá a gestionar antecedentes necesarios para la redacción del contrato.		-Mercado Público	Administrativo de Adquisiciones	Departamento Jurídico	S/D
Visión Contrato	Una vez redactado el Contrato se solicitará la visación del Departamento de Jurídico para proceder con el envío al Proveedor/Contratista (Se salta al proceso de envío de Contrato al Proveedor).		-Mercado Público	Departamento Jurídico	Jefe de Adquisiciones y Contratos	S/D
Proceso de Autorización	El Jefe de Adquisiciones y		-Mercado Público	Jefe de Adquisiciones y	Director/a de Área	S/D

Orden de Compra	Contratos autorizará la Orden de Compra y pasará al Director/a del Área para realizar el mismo procedimiento.			Contratos		
Proceso de Autorizaciones	El/La Director/a de Área autorizará la Orden de Compra y procederá a enviar a la directora/a de Administración y Finanzas para su aprobación.		-Mercado Público	Director/a de Área	Director/a de Administración y Finanzas	S/D
Autorización Secretario General	Posteriormente a la autorización de la autorización de la Directora de DAF al ser un monto superior a los \$5.000.000.- se procederá a solicitar la autorización del Secretario General		- Mercado Público	Director/a de Administración y Finanzas	Secretario General	S/D
Gestión de envío Orden de Compra al Proveedor	Posterior a la autorización de la Directora de Administración y finanzas, la Orden de Compra volverá al Administrativo de Adquisiciones para su envío al Proveedor/Contratista Envío de Contrato al Proveedor.		-Mercado Público	Administrativo de Adquisiciones y Contratos	Proveedor / Contratista	S/D
Recepción Conforme	El Proveedor / Contratista deberá enviar el bien o prestar el servicio según corresponda, mientras que el Administrativo del Establecimiento deberá dar recepción conforme del bien o servicio adquirido. La Recepción Conforme junto a la factura firmada será enviada al Administrativo de		-Mercado Público	Administrativo del Establecimiento	Administrativo de Adquisiciones y Contratos	-Recepción Conforme -Factura Firmada

	Adquisiciones y Contratos.					
Despacho a Pago	El Administrativo de Adquisiciones y Contratos despachara a pago la Orden de Compra junto con la factura al Departamento de Contabilidad.		-Mercado Público	Administrativo de Adquisiciones y Contratos	Jefe de Contabilidad	-Factura -Orden de Compra -Recepción Conforme
Pago	El Jefe de Contabilidad recepcionada la Orden de Compra, factura y Recepción Conforme para contabilizar y posteriormente Tesorería pagará al Proveedor/Contratista		-Mercado Público	Jefe de Contabilidad	Tesorería	-Factura -Orden de Compra -Recepción Conforme

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Compras mayores a las 30 UTM he inferior a las 100 UTM



D. Matriz de Procedimiento Compras mayores a las 100 UTM he inferiores a las 1.000 UTM

1.000 UTM						
Nombre	Descripción	Requisitos	Tipo	Ejecutor	Sucesores	Documentos
Identificación de una Necesidad	El Administrativo del Establecimiento identifica una necesidad.	-Monto hasta 1.000 UTM (\$60.000.000)	-Proexsi	Administrativo del Establecimiento	Jefe del Establecimiento ¿Aprueba? Si: Procede No: Rechaza	S/D
Creación de Solicitud en el Sistema	El Administrativo del Establecimiento ingresará al Sistema de Adquisiciones (Proexsi) la solicitud con todas sus especificaciones, la cual se enviará al Jefe del Establecimiento para su aprobación.	-Especificaciones Técnicas del bien o servicio.	-Proexsi	Administrativo del Establecimiento	Jefe del Establecimiento ¿Aprueba? Si: Procede No: Rechaza	S/D
Revisión de Solicitud	El Jefe del Establecimiento recibirá la solicitud, revisará y enviará al Jefe del Programa.	- Que solicitud se ajuste a Planificación Anual y a Presupuesto económico	-Proexsi	Jefe de Establecimiento	Jefe de Programa ¿Aprueba? Si: Procede No: Rechaza	S/D
Revisión Presupuestaria y Planificación Anual	El Jefe del Programa revisará en el Sistema de Adquisiciones (Proexsi) la solicitud y revisará si cumple con la Planificación Anual para encasillar la solicitud dentro de la planificación realizada por cada establecimiento a principio de año, también revisar el Presupuesto Económico con el que se cuenta para cada solicitud. Posteriormente a la revisión del coordinador, se enviará la solicitud al director/a del área	-Solicitud de adquisición de bien o servicio debe cumplir con Planificación Anual y Presupuesto Económico.	-Proexsi	Jefe de Programa	Director Área ¿Aprueba? Si: Procede No: Rechaza	S/D
Autorización del Director/a de Área	De aprobarse la solicitud por él Jefe del Programa, se procederá a solicitar la		-Proexsi	Director/a de Área	Administrativo de Adquisiciones	S/D

	autorización del/la Director/a del Área correspondiente a la solicitud. Luego se envía por medio del mismo Sistema de Adquisiciones (Proexsi) al Departamento de Adquisiciones y Contratos.				¿Aprueba? Si: Procede No: Rechaza	
Recepción Solicitud por el Departamento de Adquisiciones	El Departamento de Adquisiciones y Contratos recepcionará por medio del Sistema de Adquisiciones (Proexsi) la solicitud de la adquisición de un bien o servicio. El Administrativo de Adquisiciones revisará las cotizaciones adjuntas, identificando la Modalidad de Compra (Convenio Marco – Licitación Pública) más conveniente para su adquisición, considerando montos y plazos.	-Cotizaciones -Especificaciones Técnicas	-Proexsi -Mercado Público	Administrativo de Adquisiciones y Contratos	Jefe de Adquisiciones y Contratos	S/D
Modalidad de Compra <u>Convenio Marco (Gran Compra)</u>	En caso de considerar que la Modalidad de compra más conveniente sea por medio del catálogo del Convenio Marco, se procederá a realizar un cuadro comparativo con los productos solicitados y se adjudicará al más barato, para posteriormente generar el Contrato.	-Especificaciones Técnicas -Cotizaciones	-Mercado Público	Administrativo de Adquisiciones y Contratos	Jefe de Adquisiciones y Contratos	S/D
Modalidad de Compra	En caso de no encontrar el bien en el catálogo del Convenio Marco o considerar que los montos son más altos en comparación con las cotizaciones recibidas, se	-Especificaciones Técnicas - 3 Cotizaciones -Publicación mínima de 10 días corridos - Licitaciones < 100 y > 1.000	-Mercado Público	Administrativo de Adquisiciones y Contratos	Jefe de Adquisiciones y Contratos	S/D

Licitación Pública	procederá realizar una Licitación Pública, subiendo la solicitud a la plataforma de Mercado Público para recibir cotizaciones de los proveedores, adjudicar al más conveniente y generar el respectivo Contrato.					
Gestión de Contrato	En el caso de solicitar un Contrato, el Administrativo de Adquisiciones y Contratos procederá a gestionar antecedentes necesarios para la redacción del contrato.		-Mercado Público	Administrativo de Adquisiciones y Contratos	Departamento Jurídico	S/D
Visación Contrato	Una vez redactado el Contrato se solicitará la visación del Departamento de Jurídico para proceder con el envío al Proveedor/Contratista		-Mercado Público	Departamento Jurídico	Jefe de Adquisiciones y Contratos	S/D
Firma Secretario General	Se solicitará la firma del representante legal – Secretario General		-Mercado Público	Administrativo de Adquisiciones y Contratos	Secretario General	S/D
Gestión de envío de Contrato al Proveedor	El Contrato volverá al Administrativo de Adquisiciones y Contratos para su envío al Proveedor/Contratista		-Mercado Público	Administrativo de Adquisiciones y Contratos	Proveedor / Contratista	S/D
Recepción Conforme	El Proveedor / Contratista deberá enviar el bien o prestar el servicio según corresponda, mientras que el Administrativo del Establecimiento deberá dar recepción conforme del bien o servicio adquirido. La Recepción Conforme junto a la factura firmada será enviada al Administrativo de Adquisiciones y		-Mercado Público	Administrativo del Establecimiento	Administrativo de Adquisiciones y Contratos	-Recepción Conforme -Factura Firmada

	Contratos.					
Despacho a Pago	El Administrativo de Adquisiciones y Contratos despachará a pago con el Contrato junto con la factura al Departamento de Contabilidad.		-Mercado Público	Administrativo de Adquisiciones y Contratos	Jefe de Contabilidad	-Factura -Orden de Compra -Recepción Conforme
Pago	El Jefe de Contabilidad recepcionará el Contrato, factura y Recepción Conforme para contabilizar y posteriormente Tesorería pagará al Proveedor/Contratista		-Mercado Público	Jefe de Contabilidad	Tesorería	-Factura -Orden de Compra -Recepción Conforme

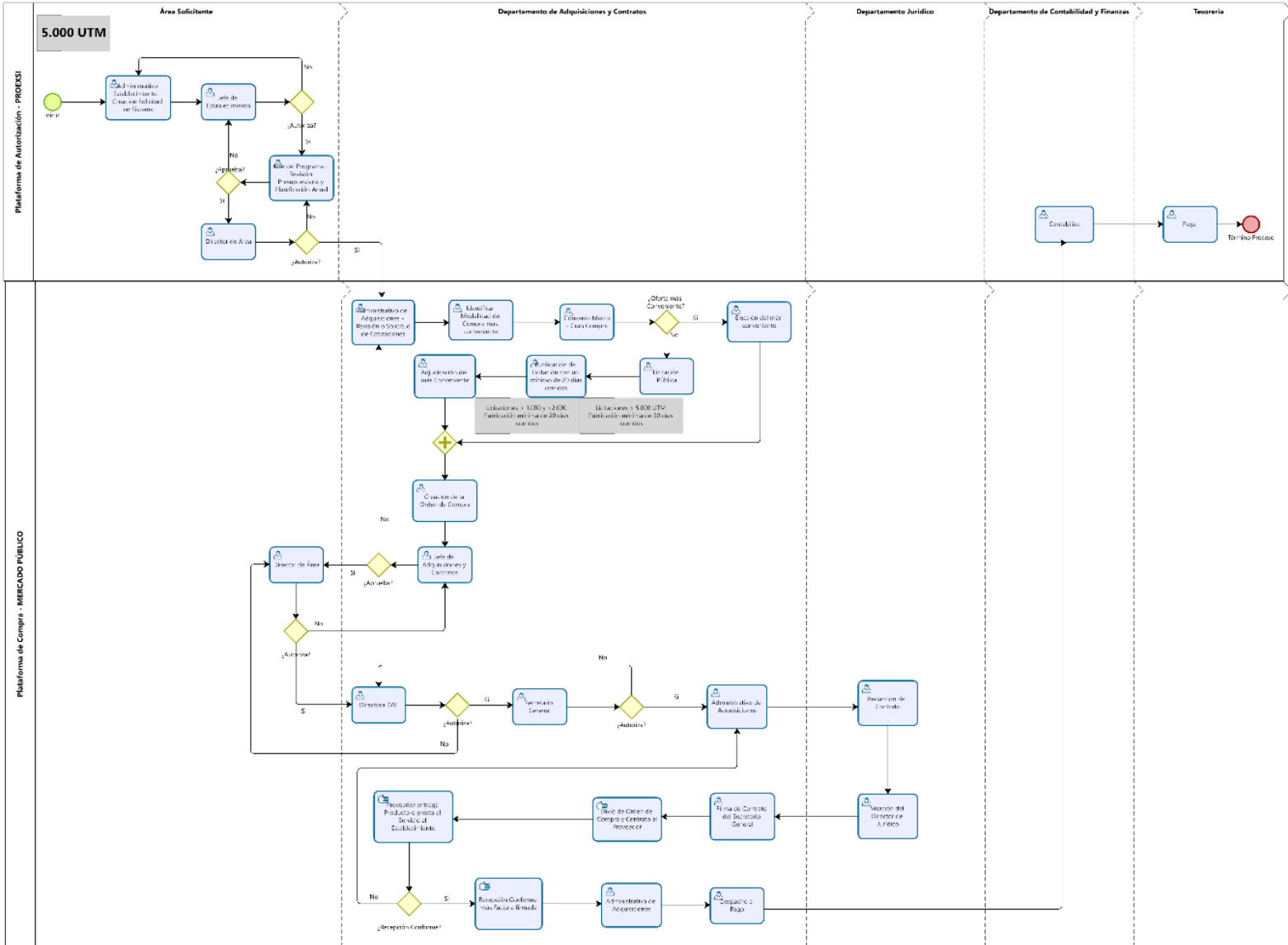
E.Matriz de Procedimiento Compras mayores a las 1.000 UTM y hasta las 5.000 UTM

5.000 UTM						
Nombre	Descripción	Requisitos	Tipo	Ejecutor	Sucesores	Documentos
Identificación de una Necesidad	El Administrativo del Establecimiento identifica una necesidad.	-Monto hasta 5.000 UTM (\$300.000.000)	-Proexsi	Administrativo del Establecimiento	Jefe del Establecimiento ¿Aprueba? Si: Procede No: Rechaza	S/D
Creación de Solicitud en el Sistema	El Administrativo del Establecimiento ingresará al sistema de adquisiciones (Proexsi) la solicitud con todas sus especificaciones, la cual se enviará al Jefe del Establecimiento para su aprobación.	-Especificaciones Técnicas del bien o servicio.	-Proexsi	Administrativo del Establecimiento	Jefe del Establecimiento ¿Aprueba? Si: Procede No: Rechaza	S/D
Revisión de Solicitud	El Jefe del Establecimiento recibirá la solicitud, revisará y enviará al Jefe del Programa.	- Que solicitud se ajuste a Planificación Anual y a Presupuesto económico	-Proexsi	Jefe de Establecimiento	Jefe de Programa ¿Aprueba? Si: Procede No: Rechaza	S/D
Revisión Presupuestaria y Planificación Anual	El Jefe del Programa revisará en el sistema de adquisiciones (Proexsi) la solicitud y revisará si cumple con la Planificación Anual para encasillar la solicitud dentro de la planificación realizada por cada establecimiento a principio de año, también revisar el Presupuesto Económico con el que se cuenta para cada solicitud. Posteriormente a la revisión del coordinador, se enviará la solicitud al director/a del área	-Solicitud de adquisición de bien o servicio debe cumplir con Planificación Anual y Presupuesto Económico.	-Proexsi	Jefe de Programa	Director Área ¿Aprueba? Si: Procede No: Rechaza	S/D
Autorización del Director/a de Área	De aprobarse la solicitud por el Jefe del Programa, se procederá a solicitar la autorización del/la Director/a del Área correspondiente a la solicitud. Luego se envía por medio del mismo sistema de adquisiciones (Proexsi) al Departamento de		-Proexsi	Director/a de Área	Administrativo de Adquisiciones ¿Aprueba? Si: Procede No: Rechaza	S/D

	Adquisiciones y Contratos.					
Recepción Solicitud por el Departamento de Adquisiciones	El departamento de adquisiciones recepcionará por medio del sistema de adquisiciones (Proexsi) la solicitud de la adquisición de un bien o servicio. El Administrativo de Adquisiciones revisará las cotizaciones adjuntas, identificando la Modalidad de Compra (Convenio Marco – Licitación Pública) más conveniente para su adquisición, considerando montos y plazos.	-Cotizaciones -Especificaciones Técnicas	-Proexsi -Mercado Público	Administrativo de Adquisiciones	Jefe de Adquisiciones y Contratos	S/D
Modalidad de Compra <u>Convenio Marco (Gran Compra)</u>	En caso de considerar que la Modalidad de compra más conveniente sea por medio del catálogo del Convenio Marco, se procederá a realizar un cuadro comparativo con los productos solicitados y se adjudicará al más barato, para posteriormente generar el Contrato.	-Especificaciones Técnicas -Cotizaciones	-Mercado Público	Administrativo de Adquisiciones y Contratos	Jefe de Adquisiciones y Contratos	S/D
Modalidad de Compra <u>Licitación Pública</u>	En caso de no encontrar el bien en el catálogo del Convenio Marco o considerar que los montos son más altos en comparación con las cotizaciones recibidas, se procederá realizar una Licitación Pública, subiendo la solicitud a la plataforma de Mercado Público para recibir cotizaciones de los proveedores, adjudicar al más conveniente y generar el respectivo Contrato.	-Especificaciones Técnicas - 3 Cotizaciones -Publicación mínima de 20 días corridos para licitaciones > 1.000 y > 5.000 UTM -Publicación mínima de 30 días corridos para licitaciones > 5.000 UTM.	-Mercado Público	Administrativo de Adquisiciones y Contratos	Jefe de Adquisiciones y Contratos	S/D
Gestión de Contrato	En el caso de solicitar un Contrato, el Administrativo de Adquisiciones procederá a gestionar antecedentes necesarios para la redacción del contrato.		-Mercado Público	Administrativo de Adquisiciones y Contratos	Departamento Jurídico	S/D

Visación Contrato	Una vez redactado el Contrato se solicitará la visación del Departamento de Jurídico para proceder con el envío al Proveedor/Contratista		-Mercado Público	Departamento Jurídico	Jefe de Adquisiciones y Contratos	S/D
Gestión de envío de Contrato al Proveedor	El Contrato volverá al Administrativo de Adquisiciones y Contratos para su envío al Proveedor/Contratista		-Mercado Público	Administrativo de Adquisiciones y Contratos	Proveedor / Contratista	S/D
Recepción Conforme	El Proveedor / Contratista deberá enviar el bien o prestar el servicio según corresponda, mientras que el Administrativo del Establecimiento deberá dar recepción conforme del bien o servicio adquirido. La Recepción Conforme junto a la factura firmada será enviada al Administrativo de Adquisiciones.		-Mercado Público	Administrativo del Establecimiento	Administrativo de Adquisiciones y Contratos	-Recepción Conforme -Factura Firmada
Despacho a Pago	El Administrativo de Adquisiciones despachara a pago con el Contrato junto con la factura al Departamento de Contabilidad.		-Mercado Público	Administrativo de Adquisiciones y Contratos	Jefe de Contabilidad	-Factura -Orden de Compra -Recepción Conforme
Pago	El Jefe de Contabilidad recepcionará el Contrato, factura y Recepción Conforme para contabilizar y posteriormente Tesorería pagará al Proveedor/Contratista		-Mercado Público	Jefe de Contabilidad	Tesorería	-Factura -Orden de Compra -Recepción Conforme

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Compras mayores a las 1.000 UTM y hasta las 5.000 UTM



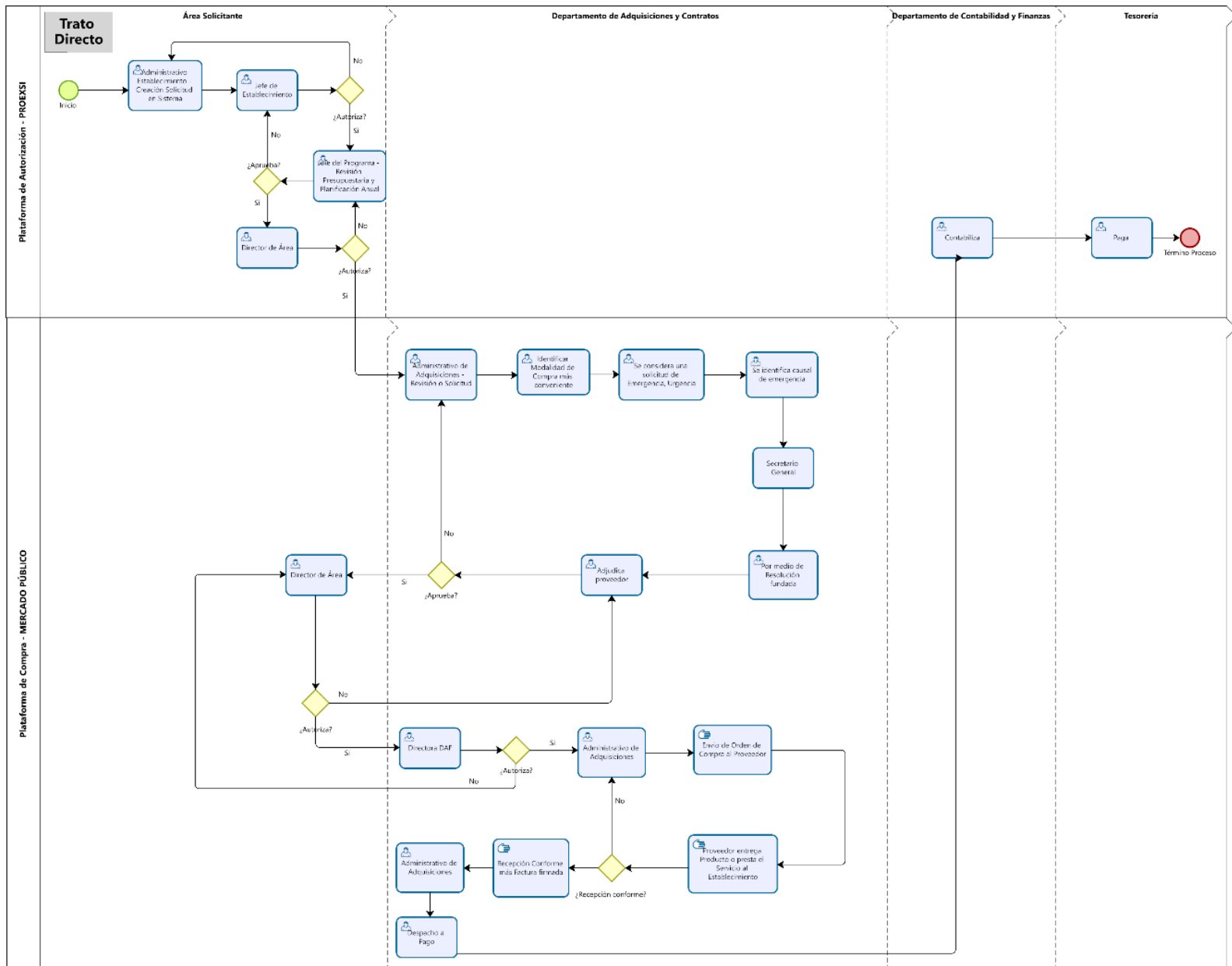
F. Matriz de Procedimiento Comprar para Tratos Directos (EXCEPCIONAL)

Tratos Directos						
Nombre	Descripción	Requisitos	Tipo	Ejecutor	Sucesores	Documentos
Identificación de una Necesidad	El Administrativo del Establecimiento identifica una necesidad.	- Cumplir con Normativa para considerarse Emergencia, Urgencia, entre otras.	-Proexsi	Administrativo del Establecimiento	Jefe del Establecimiento ¿Aprueba? Si: Procede No: Rechaza	S/D
Creación de Solicitud en el Sistema	El Administrativo del Establecimiento ingresará al Sistema de Adquisiciones (Proexsi) la solicitud con todas sus especificaciones, la cual se enviará al Jefe del Establecimiento para su aprobación.	-Especificaciones Técnicas del bien o servicio.	-Proexsi	Administrativo del Establecimiento	Jefe del Establecimiento ¿Aprueba? Si: Procede No: Rechaza	S/D
Revisión de Solicitud	El Jefe del Establecimiento recibirá la solicitud, revisará y enviará al Jefe del Programa.	- Que solicitud se ajuste a Planificación Anual y a Presupuesto económico	-Proexsi	Jefe de Establecimiento	Jefe de Programa ¿Aprueba? Si: Procede No: Rechaza	S/D
Revisión Presupuestaria y Planificación Anual	El Jefe del Programa revisará en el Sistema de Adquisiciones (Proexsi) la solicitud y revisará si cumple con la Planificación Anual para encasillar la solicitud dentro de la planificación realizada por cada establecimiento a principio de año, también revisar el Presupuesto Económico con el que se cuenta para cada solicitud. Posteriormente a la revisión del coordinador, se enviará la solicitud al director/a del área	-Solicitud de adquisición de bien o servicio debe cumplir con Planificación Anual y Presupuesto Económico.	-Proexsi	Jefe de Programa	Director Área ¿Aprueba? Si: Procede No: Rechaza	S/D
Autorización del Director/a de Área	De aprobarse la solicitud por él Jefe del Programa, se procederá a solicitar la autorización del/la Director/a del Área		-Proexsi	Director/a de Área	Administrativo de Adquisiciones ¿Aprueba? Si: Procede	S/D

	correspondiente a la solicitud. Luego se envía por medio del mismo Sistema de Adquisiciones (Proexsi) al Departamento de Adquisiciones y Contratos.				No: Rechaza	
Recepción Solicitud por el Departamento de Adquisiciones	El Departamento de Adquisiciones y Contratos recepcionará por medio del Sistema de Adquisiciones (Proexsi) la solicitud de la adquisición de un bien o servicio. El Administrativo de Adquisiciones revisará la solicitud y en la circunstancia que se considere una emergencia y se deba proceder con un Trato Directo, so presentará caso a Jefe de Adquisiciones para su autorización.	-Resolución Fundada	-Proexsi -Mercado Público	Administrativo de Adquisiciones y Contratos	Jefe de Adquisiciones	S/D
Solicitud Resolución Fundada	El Jefe de Adquisiciones solicitará al Secretario General una Resolución Fundada con las excusas pertinentes al Trato Directo y su adjudicado.		-Proexsi	Jefe de Adquisiciones	Secretario General	Resolución Fundada
Gestión de Contrato	En el caso de solicitar un Contrato, el Administrativo de Adquisiciones y Contratos procederá a gestionar antecedentes necesarios para la redacción del contrato.		-Mercado Público	Administrativo de Adquisiciones y Contratos	Departamento Jurídico	S/D
Visación Contrato	Una vez redactado el Contrato se solicitará la visación del Departamento de Jurídico para proceder con el envío al Proveedor/Contratista		-Mercado Público	Departamento Jurídico	Jefe de Adquisiciones y Contratos	S/D
Firma Secretario	Se solicitará la firma del		-Mercado	Administrativo	Secretario	S/D

General	representante legal – Secretario General		Público	de Adquisiciones y Contratos	General	
Gestión de envío de Contrato al Proveedor	El Contrato volverá al Administrativo de Adquisiciones y Contratos para su envío al Proveedor/Contratista		-Mercado Público	Administrativo de Adquisiciones y Contratos	Proveedor / Contratista	S/D
Recepción Conforme	El Proveedor / Contratista deberá enviar el bien o prestar el servicio según corresponda, mientras que el Administrativo del Establecimiento deberá dar recepción conforme del bien o servicio adquirido. La Recepción Conforme junto a la factura firmada será enviada al Administrativo de Adquisiciones y Contratos.		-Mercado Público	Administrativo del Establecimiento	Administrativo de Adquisiciones y Contratos	-Recepción Conforme -Factura Firmada
Despacho a Pago	El Administrativo de Adquisiciones y Contratos despachará a pago con el Contrato junto con la factura al Departamento de Contabilidad.		-Mercado Público	Administrativo de Adquisiciones y Contratos	Jefe de Contabilidad	-Factura -Orden de Compra -Recepción Conforme
Pago	El Jefe de Contabilidad repcionará el Contrato, factura y Recepción Conforme para contabilizar y posteriormente Tesorería pagará al Proveedor/Contratista		-Mercado Público	Jefe de Contabilidad	Tesorería	-Factura -Orden de Compra -Recepción Conforme

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Compras para Tratos Directos (Modalidad de compra excepcional)



20. ASPECTOS FINALES

El presente Manual debe ser conocido por todos(as) los funcionarios(as) de la Corporación Municipal de Quilpué, especialmente aquellos(as) funcionarios que pertenecen a los Departamentos de Adquisiciones y Contratos, Departamento de Administración y Finanzas (DAF), Departamento de Control y Departamento Jurídica, entre otros.

Atendido esto, será responsabilidad del Secretario General como de todos(as) los Directores(as) y Jefes(as) de Establecimientos, Áreas y Departamentos de la Corporación Municipal de Quilpué hacer cumplir las instrucciones que de este manual se desprendan.

Todas las Direcciones colaborarán por el fiel cumplimiento del presente Manual con objeto que los procesos de compra se adecuen a la normativa vigente.

La infracción a las conductas exigibles prescritas en este Manual como la inobservancia a sus normas hará incurrir en responsabilidad al funcionario de la Corporación Municipal de Quilpué y traerá consigo las sanciones que determine la ley.

Con el objeto de mantener estándares adecuados de transparencia, eficiencia, probidad y control de los procesos de compra, El Departamento de Control de la Corporación Municipal de Quilpué, dentro de su rol de fiscalización, deberá emitir un Informe que contenga los controles semestrales realizados con el objeto de verificar el cumplimiento de las normas contenidas en este Manual. Los informes semestrales resultantes de las revisiones realizadas deberán remitirse al Secretario General, al Directorio de la Corporación Municipal de Quilpué y Departamento de Adquisiciones y Contratos, dando cuenta del cumplimiento de la normativa, pudiendo realizar observaciones o recomendaciones en pos de la mejora continua de procedimientos, sin ser excluyente el desarrollo de una mesa de trabajo que implique eventuales modificaciones que apunten a mejoras y economía procedimental, según los nudos críticos detectables en dichos informes.

A fin de asegurar una mejora continua de los procesos administrativos de adquisición y en virtud de la necesidad de normar materias y/o aspectos no contemplados en este manual, es que el presente instrumento podrá ser complementado con procedimientos específicos de la Corporación Municipal de Quilpué en torno a las materias relacionadas, mediante sanción en acto administrativo respectivo, que formalice el procedimiento y complemente el presente Manual.

Finalmente, el presente Manual de procedimiento cuenta con un Anexo complementario, el cual busca clarificar y apoyar la gestión de los procesos de adquisición de Bienes y

Contratación de Servicios.

Con la finalidad de no interrumpir el normal funcionamiento de la Corporación Municipal Quilpue se establecerá una etapa de transición que no podrá ser superior a 3 meses desde la publicación de este manual de procedimientos, para lo cual nos ajustaremos a las disposiciones la ley N°19.886 para tales efectos.

21. ANEXOS / REGISTROS

Organigrama

R – 24 Solicitud de Compra

R – 26 Ficha de Proveedor

R – 27 Evaluación de Proveedores

R – 28 Evaluación del Servicio Contratado

R – 56 Planilla Control de Gastos

R – 57 Registro de Garantía

Plan Anual de Compras Registro de Solicitudes Planilla de Rendición Factura Orden
de Compra Guía de despacho Requerimientos

22. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción modificación	Fecha
0	Creación del Documento	Diciembre, 2022



RESOLUCIÓN N° 27

QUILPUÉ, A 18 DE ENERO DE 2023.-

MAT: APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE QUILPUÉ.

VISTOS:

- 1.- Las disposiciones pertinentes del DFL. 1-3.063 de 1981 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, conforme al cual se ha formado la Corporación Municipal de Quilpué, para administrar y operar los servicios traspasados de Educación y Salud; y Estatuto Docente, Ley 19.070.
- 2.- Los artículos 21, 23 y 26 de los Estatutos de la Corporación Municipal de Quilpué, protocolizados con fecha 13 de mayo de 1981, ante el Notario Público de Quilpué don Pedro Sadá Azar, que contienen las facultades del Directorio, del Presidente y del Secretario General de la Corporación Municipal, respectivamente, para su administración y uso de la razón social.
- 3.- La delegación de facultades del Directorio al Secretario General, conforme al Art. 21 letra f) de los Estatutos, y la de la Presidenta al Secretario General, conforme al Art. 12 del D.F.L. 1-3.063 de 1980; contenidas en el acta de la sesión ordinaria de fecha 18 de abril de 2022, reducida a escritura pública con fecha 22 de abril de 2022 ante el Notario Público de Quilpué don Carlos Swett Muñoz;

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, en atención a que el Dictamen N° E160316/2021 de la Contraloría General de la República concluye que las Corporaciones Municipales se encuentran sujetas a las Leyes N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración, N° 20.285 sobre Acceso a la información pública, N° 20.730 que Regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios y N° 20.880 sobre Probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, se exige a la presente Corporación aplicar los máximos estándares de transparencia en los procesos adquisición de servicios.
2. Asimismo, con el objeto de mejorar la gestión en los procesos de compra y contratación de servicios, se ha dispuesto establecer un procedimiento estándar, reglado y público.


RESUELVO:

- 1.- **APRUÉBESE** el Manual de Procedimiento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios de la Corporación Municipal de Quilpué.



2.- **PUBLÍQUESE** el referido Manual en los sitios web de www.mercadopublico.cl y de la Corporación Municipal de Quilpué.

3.- **REMÍTASE** copia del Manual a todas las Direcciones de la Corporación Municipal de Quilpué, e instrúyase a los respectivos para que den a conocer a la totalidad de los funcionarios la aplicación del presente Manual de Adquisiciones.


SECRETARIO GENERAL
JORGE MUÑOZ LARA
SECRETARIO GENERAL

JML/CPS/FCM/fcm
Distribución:
Todos.
Archivo.